

DIRECTION GENERALE DES SERVICES
2026-ARR-DGS-02

ARRETE DE DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE A MONSIEUR FRANÇOIS LONGEAULT, PREMIER ADJOINT AU MAIRE

Le Maire de Chanteloup-les-Vignes,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2122-18, L 2122-19 et L2122-23

Vu la délibération N°2026-DEL-18 du 22 mars 2026 d'élection du maire et le procès-verbal annexé,

Vu la délibération N°2026-DEL-19 du Conseil municipal en date du 22 mars 2026, fixant à 7 le nombre des adjoints au maire,

Vu la délibération N°2026-DEL-20 du Conseil municipal en date du 22 mars 2026 d'élection des adjoints au maire et le procès-verbal annexé,

Vu la délibération N°2026-DEL-22 du 22 mars 2026 par laquelle le Conseil municipal a délégué au maire au terme de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales un certain nombre de ses compétences,

Considérant que pour la bonne marche des services municipaux, et pour permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire de donner délégation de fonctions et de signatures à Monsieur François LONGEAULT, Premier Adjoint au Maire,

ARRETE

TITRE 1 : DELEGATION DE FONCTIONS

Article 1 :

M. François LONGEAULT, 1^{er} adjoint au Maire, est délégué à l'administration générale et aux ressources humaines

Dans le cadre de sa délégation, M. François LONGEAULT est plus chargé particulièrement au nom de Madame le Maire :

- de la préparation et du suivi du Conseil Municipal, du bureau municipal et des différentes instances internes à l'équipe municipale
- de l'organisation des cérémonies nationales et patriotiques, du suivi des questions relatives au recensement militaire, du suivi des questions relatives à l'état Civil, mariages, décès, naissances, Pacs et autre actes d'état civil et certificats, des sorties de territoire et des attestations d'accueil, du suivi des questions relatives aux élections politiques et professionnelles, du suivi des questions relatives aux médailles du Travail, et du suivi des questions relatives au Jurys d'Assises ainsi que du suivi de la gestion funéraire, concernant les demandes inhumations, exhumations et travaux liés aux cimetières communaux
- de définir la politique communale en matière de ressources humaines (pilotage et contrôle de la masse salariale, absentéisme, recrutement, formation professionnelle, règles du régime indemnitaire, procédure disciplinaire),
- de la présidence et du suivi de la commission communale de sécurité
- en l'absence de Madame le Maire, de représenter la ville lorsque le protocole l'exige

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines et dans les questions afférentes à ces délégations.

TITRE 2 : DELEGATION DE SIGNATURE

Article 2 :

Délégation de signature est donnée à M. François LONGEAULT, 1^{er} adjoint au Maire pour :

- Signer tout courrier et tout document relatif à l'administration générale, à l'état civil, aux élections, au recensement militaire, aux décès,
- Signer les actes de vente, échange, partage, acceptation de dons ou legs, acquisition, transaction, lorsque ces actes ont été autorisés conformément aux dispositions du code des collectivités territoriales en l'absence du maire,
- Signer les délibérations du Conseil municipal et les pièces annexes,
- Signer les convocations, listes des délibérations et procès-verbaux du Conseil municipal,
- Signer les convocations du bureau municipal et des différentes instances internes à l'équipe municipale
- Signer tout arrêté et contrat afférent au personnel communal,
- Signer les attestations pour la sécurité sociale et les demandes de remboursement auprès de l'organisme d'assurance du personnel, les déclarations auprès de la caisse PREFON, les demandes et les inscriptions aux stages, les états de présence SYLAE, les déclarations aux impôts, les bordereaux de paie, les bordereaux de charges, les dossiers de retraite, les convocations et les comptes rendus des organismes paritaires, les dossiers pour les congés bonifiés, les demandes de médailles du Travail, les compte rendu d'entretien professionnel, les tableaux d'avancements, les dossiers de promotion interne, les conventions de stage, les documents C.N.A.S, les documents relatifs au compte épargne temps, les documents relatifs au compte professionnel de formation, les conventions avec les organismes de formation, les courriers de recrutement, les attestations France Travail, les courriers relatifs aux procédures disciplinaires et aux contentieux RH. Les conventions avec le Centre Interdépartemental de Gestion en matière de ressources humaines.
- Signer les certificats d'affichage,

Signer en l'absence du Maire :

- Les convocations et les comptes-rendus des commissions municipales ou des comités consultatifs en cas d'absence du Maire ou du vice-président des dites commissions,
- Les décisions du Maire prises par délégation du Conseil municipal en application de l'article L2122-22 du CGCT
- Les documents relatifs à la commission d'appel d'offres, aux jurys de concours et à la commission de délégation de service public,
- Les copies certifiées conformes,
- Les arrêtés de placement d'office,
- Les autorisations de transport de corps, les permis d'inhumer et les autorisations diverses (crémations, soins de conservation...)
- Les légalisations de signature en application de l'article L2122.30 du Code Général des Collectivités Territoriales
- Les dossiers de demande de subventions ainsi que les pièces annexes : attestations de non commencement de travaux, attestations sur la situation juridique du foncier, échéancier de réalisation des travaux, échéancier de réalisation et d'appel de fonds, plan de financement,
- Certifier exécutoires les documents,
- Les arrêtés relatifs à la sécurité, la salubrité et la tranquillité publiques dans le cadre des pouvoirs de police du Maire en l'absence de ce dernier,
- Les autorisations de voirie,
- Les arrêtés de placement en fourrière et d'euthanasie des chiens
- Les dépôts de plainte au nom de la commune ainsi que les actes de toute nature susceptible d'être produit devant les instances judiciaires où la Ville intervient au qualité de partie en demande ou en défense
- L'engagement des dépenses (bons de commande)
- Les actes de gestion courante tels que convention simple, correspondances, ... ;

Accusé de réception en préfecture
078-217801380-20260326-2026-ARR-DGS-02-AR
Date de télétransmission : 26/03/2026
Date de réception préfecture : 26/03/2026

TITRE 3 : DISPOSITIONS COMMUNES

Article 3 :

Lorsque la délégation entraîne une signature, la signature de l'adjoint sera précédée de la mention « Pour le Maire, par délégation ».

Article 4 : Les présentes délégations prendront effet dès que l'arrêté sera exécutoire. Elles prendront fin au cas où les délégataires viendraient à cesser leurs fonctions et en tout état de cause à l'expiration du présent mandat du Conseil municipal.

Article 5 :

Conformément à l'article R 421-5 du Code de justice administrative, le présent arrêté peut être contesté devant le tribunal administratif de Versailles ou via le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et transmission.

Article 6 : M. le directeur général des services, M. le procureur de la République, M. le responsable du SGC sont chargés chacun de l'application du présent arrêté qui sera publié et notifié aux intéressés et dont une ampliation sera transmise à Monsieur le préfet des Yvelines.

Fait à Chanteloup les Vignes, le 24 mars 2026

Le Maire

Catherine ARENOU




NB : Tous les adjoints au Maire sont de droit :

- officier d'Etat Civil (art L. 2122-32 du Code Général des Collectivités Territoriales)
- officier de Police Judiciaire (art L. 2122-31 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Notification à l'intéressé :

Le : 25/03/2026

M François LONGEAULT (signature)


Date de publication :

02/04/2026

Accusé de réception en préfecture
078-217801380-20260326-2026-ARR-DGS-02-AR
Date de télétransmission : 26/03/2026
Date de réception préfecture : 26/03/2026

