

ARRÊTÉ PERMANENT N°A-2026-046

DÉLÉGATION DE SIGNATURE DONNÉE À MONSIEUR JULIEN MOUTY, MAIRE-ADJOINT DÉLÉGUÉ À L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE, AUX RESSOURCES HUMAINES, AUX COMMERCES ET À LA PROTECTION ANIMALE

Le Maire de la Ville de Carrières sur Seine,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment en ses articles L.2122-18 et L.2122-22,

Vu la délibération n°CM-2026-016 en date du 21 mars 2026 fixant à 9 le nombre d'adjoints au maire,

Vu la délibération n°CM-2026-017 en date du 21 mars 2026 portant élection des adjoints au Maire et désignant Monsieur Julien MOUTY en qualité de septième adjoint,

Considérant qu'il est de l'intérêt de la Ville, tant pour la continuité du service public que pour une meilleure gestion de ses services, que les Adjoints au Maire bénéficient d'une délégation de fonctions du Maire,

Considérant qu'une délégation de fonction constitue une délégation particulière autorisant le titulaire de la délégation à prendre toute décision, à signer tout acte et à participer à toute réunion rattachée à la compétence en cause, sans pour autant dessaisir le délégant de cette compétence, lequel peut toujours intervenir en la matière et signer tout acte qui s'y rattache.

ARRÊTE

Article 1 : Monsieur Julien MOUTY, Maire-adjoint délégué, est chargé sous la surveillance et la responsabilité du Maire de prendre toute décision, participer à toute réunion et signer tout acte dans les secteurs de compétences suivants plus amplement délimités dans l'organigramme de la Ville :

- Administration générale
- Ressources humaines
- Commerces
- Protection animale

Monsieur Julien MOUTY assurera dans ces domaines la représentation du Maire et les relations avec les différents interlocuteurs de la commune, avec le concours des services municipaux intéressés.

Article 2 : Dans le cadre et dans les limites des secteurs de compétences ainsi délégués, Monsieur Julien MOUTY est autorisé à signer entre autres, y compris lorsque le Maire n'est pas absent ou empêché :

- Tout courrier et note, quel que soit le support, à destination des agents municipaux et divers partenaires de la Ville, tant publics que privés, personnes morales et individus ;
- Tout acte réglementaire, individuel ou conventionnel, qu'ils aient un caractère informatif ou décisionnel, positif, négatif ou d'attente... ;
- Pour les marchés publics dont le montant est inférieur aux seuils de procédure formalisée en vigueur :
 - Tout ordre de service, bon de commande et autres actes relatifs à l'exécution des contrats conclus par la Ville ;
 - Préparer, passer, attribuer, signer, exécuter, modifier et régler l'ensemble des marchés et accords-cadres de la Ville ;
 - Préparer, approuver et signer toute décision concernant ces marchés ;

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérécurse citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Article 3 : Nature des actes faisant l'objet de la délégation

- En matière d'Etat Civil :
 - Légalisation de signature,
 - Délivrance de certificat de vie,
 - Délivrance de certificat de célibat,
 - Réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance anticipée, de reconnaissance de l'enfant de plus de treize ans à son changement de nom, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation,
 - Réception des demandes de changement de prénom, de suppression ou de modification de l'ordre des prénoms, accompagnées, le cas échéant, de l'accord du représentant légal si lesdites demandes sont réalisées pour le compte d'un mineur ou d'un majeur sous tutelle, ainsi que du consentement de l'enfant de plus de treize ans à son changement de prénom,
 - Notification de l'autorisation de changement de prénom ou de la saisine du Procureur de la République dans les hypothèses où l'officier d'état civil estime que la demande ne revêt pas d'intérêt légitime,
 - Réception des dossiers de décès,
 - Réception et instruction des dossiers de mariage,
 - Déclaration, modification et dissolution des PACS (Pacte Civil de Solidarité),
 - Transcription, mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'Etat civil, de même que pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus,
 - Réception des déclarations, rédaction, transcription et mention en marge des actes de l'Etat civil prévus ci-dessus, ainsi que la délivrance de toutes copies et extraits, quelle que soit la nature des actes,
 - Mise en œuvre de la procédure de vérification prévue par les dispositions du titre II du décret n°62-921 du 3 août 1962,
 - Copies et extraits de tous actes pris en matière d'état civil.
- En matière de citoyenneté :
 - Enregistrement des notices individuelles de recensement militaire,
 - Certification matérielle et conforme des pièces et des documents présentés à cet effet.
- Au titre des Affaires Générales :
 - Le permis d'inhumer, la fermeture du cercueil, l'autorisation de crémation, les autorisations d'inhumation pour les décès à l'étranger,
 - Les droits d'entrée de corps,
 - Les autorisations de transport de corps avant et après mise en bière, soins de conservation, le permis d'inhumer, la fermeture du cercueil, l'autorisation de crémation, les autorisations particulières d'inhumation pour les décès à l'étranger, les droits d'entrée de corps,
 - Les arrêtés temporaires de circulation,
 - Les certificats de domiciliation.
- Les actes administratifs :
 - Pour la délivrance des expéditions des délibérations et des arrêtés municipaux, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet.

Article 4 : La signature de Monsieur Julien MOUTY dans le cadre de la présente délégation devra être précédée de la mention « Pour le Maire et par délégation ».

Article 5 : Cet arrêté abroge tous les arrêtés antérieurs.

Article 6 : Le Maire est chargé de l'application du présent arrêté, de sa publication, de sa notification à l'intéressé, au Sous-Préfet et au Trésorier Principal.

Fait à Carrières-sur-Seine le 25 mars 2026

Notifié à l'intéressé le :



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télerecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.