

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES MUNICIPAUX
ARRETE PORTANT : Délégation de Fonctions et Signature
À Monsieur Philippe GRIMBER
Premier Adjoint au Maire

Service Juridique

VB/BD/AD/2026/35

Le Maire de la Ville d'HAZEBROUCK,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-19, L. 2122-22, R.2122-8,

Vu, l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales conférant au Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, le pouvoir de déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du Conseil Municipal,

Vu, le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du dimanche 22 mars 2026, relatif à l'élection du Maire et des adjoints, et portant notamment l'élection, de Monsieur GRIMBER Philippe en qualité de Premier Adjoint au Maire de la Ville d'HAZEBROUCK,

Vu la délibération n°2026-030 du 23 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints au Maire,

Considérant que pour le bon fonctionnement des services, il convient de donner délégation à Monsieur Philippe GRIMBER,

ARRETE

Article 1

Monsieur Philippe GRIMBER reçoit de façon permanente, délégation de fonctions sous ma surveillance et ma responsabilité pour remplir les fonctions **de Premier Adjoint au Maire en charge du budget et des finances, des ressources humaines, des travaux et du patrimoine culturel.**

Dans le cadre de sa délégation, Monsieur Philippe GRIMBER sera chargé plus particulièrement de l'examen des questions ayant trait aux affaires ci-dessus.

Article 2

Monsieur Philippe GRIMBER reçoit de façon permanente, délégation de signature sous ma surveillance et ma responsabilité pour l'ensemble des actes et pièces relatifs aux délégations visées à l'article 1 et notamment :

- **Budget - Finances**

Le 1er adjoint reçoit délégation pour exercer, au nom du Maire, les compétences suivantes à l'exclusion de celles relevant obligatoirement du conseil municipal

Exécution budgétaire

- Engagement, liquidation et mandatement des dépenses dans les limites des crédits votés.
- Certification du service fait pour les dépenses relevant de l'ensemble des services municipaux.
- Validation des bons de commande et ordres de service.
- Suivi de la consommation des crédits par chapitre et par article.

▪ Recettes

- Émission des titres de recettes dans les matières relevant des compétences municipales.
- Admission en non-valeur des créances dans les limites prévues par le CGCT et selon les seuils fixés par délibération
- Suivi des restes à recouvrer en lien avec la trésorerie.

Comptabilité et fiscalité locales

- Transmission des pièces comptables au comptable public.
- Suivi des relations avec la DGFIP (budgets, fiscalité, dotations, indicateurs financiers).
- Pilotage des demandes de subventions et gestion des conventions financières afférentes.

- Conformément à l'article L.2122-19 du CGCT, Monsieur Philippe GRIMBER reçoit délégation, pour la signature électronique des bordereaux de titres et de mandats au format PES V2 avec un certificat électronique établi à son nom propre.

- Conformément à l'article D.1617-23 du CGCT, Monsieur Philippe GRIMBER reçoit délégation pour la signature des bordereaux récapitulant les mandats de dépense qui emporte certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées. De même, la signature des bordereaux récapitulant les titres de recettes emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rendra exécutoires les titres de recettes qui y sont joints.

- Ressources Humaines

➤ Gestion administrative des agents

- Signature des arrêtés individuels relatifs :
 - aux positions administratives (congés annuels, maladie, ASA, télétravail, formation) ;
 - aux sanctions disciplinaires du 1er groupe ;
 - aux autorisations d'absence ;
 - aux heures supplémentaires, astreintes et régies d'avances ou de recettes.
- Recrutements des contractuels (CDD, vacataires) dans le cadre des crédits ouverts.
- Renouvellement ou fin de contrats selon le cadre légal.
- Déclarations d'accidents du travail ;

- Arrêtés relatifs aux avancements d'échelon, de grade et à la promotion interne ;
- Compte-rendu d'entretien d'évaluation professionnelle des agents de la Ville d'Hazebrouck, de la Régie Municipale des Eaux, du service d'Assainissement ;
- Etats de service (pour inscription aux concours et examens professionnels)
- Ampliation des arrêtés individuels ;
- Signature pour la délivrance des billets de congés annuels SNCF ;
- Attestations d'employeurs, les attestations Pôle Emploi ;
- Réponse aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de la collectivité ;
- Déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours ;
- Déclarations des charges sociales ;
- Conventions d'accueil des stagiaires ;
- Courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié ;
- Courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- Courriers de convocation ;
- Ordres de mission des agents communaux ;
- Congés ;
- Déclarations vacances d'emplois ;
- Autorisation d'utilisation de véhicule personnel ;
- Certificats d'heures supplémentaires
- Courriers aux agents relatifs aux sanctions ;
- Saisine des instances administratives dans le cadre des procédures disciplinaires ;
- Arrêtés de recrutement ;
- Arrêtés de mise en demi-traitement ;
- Contrats d'alternance ;
- Contrats à Durée Déterminée
- Correspondances avec la médecine du travail

➤ Temps de travail et organisation

- Gestion des agents en situation individuelle complexe (accompagnement, reclassement, mobilité).
- Dialogue social
- Représentation du maire dans les instances sociales locales
- Conduite des réunions avec les organisations syndicales

- Travaux – Patrimoine bâti et espaces publics

➤ Programmation et conduite d'opérations :

- Définition technique et suivi opérationnel des travaux d'entretien courant.
- Pilotage des études préalables aux projets de rénovation ou de construction.

- Préparation et signature des autorisations administratives liées aux travaux.
 - Réceptions, levées de réserves, procès-verbaux.
 -
 - Commande publique (dans la limite des seuils délégués au Maire par le conseil municipal – si existants)
 - Lancement et signature des marchés de travaux, d'études ou de maintenance.
 - Suivi des avenants et reconductions dans la limite fixée par les textes et délibérations.
 - Ordres de services
 - Mises en demeures
- Patrimoine culturel (bâtiments religieux appartenant à la commune)
Le domaine culturel relève strictement du patrimoine communal lorsque les édifices sont propriétés de la ville.
- Entretien et travaux
- Programmation, lancement et suivi des travaux d'entretien des églises ou presbytères communaux.
 - Mise en sécurité des édifices, diagnostic technique et contrôles réglementaires.
 - Relations opérationnelles avec le clergé pour l'organisation des interventions.
 - Gestion patrimoniale
 - Gestion des autorisations d'occupation (concerts, visites, manifestations culturelles).
 - Suivi des litiges ou incidents matériels.

Le 1er adjoint pourra ainsi signer au nom du Maire :

- courriers, arrêtés, décisions, certificats relatifs aux matières déléguées,
- conventions et contrats entrant dans les compétences déléguées.

Article 3

Délégation de signature est également donnée de façon permanente, sous ma surveillance et ma responsabilité à Monsieur GRIMBER Philippe, pour la signature des actes d'échanges, de cession, d'acquisition à titre onéreux ou gratuit relatifs aux biens mobiliers et immobiliers et des actes préalables (compromis, promesse de vente et d'achat), pour la signature d'acte de constitution de servitude et également pour la signature de tout acte de constitution de droits réels, tels que baux emphytéotiques, baux à constructions, ainsi que les avant-contrats relatifs auxdits baux.

Article 4

Monsieur Philippe GRIMBER pourra valablement signer au nom de Monsieur le Maire les pièces se rapportant à la présente délégation qui seront soumises à sa signature par Monsieur le Maire.

La signature par Monsieur Philippe GRIMBER, des pièces et actes relatifs à sa délégation devra être précédée de la formule indicative suivante « Par délégation du Maire ».

Article 5

Monsieur le Maire et Monsieur le Trésorier Principal sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 6

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de LILLE dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 7

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et inscrit au Recueil des Actes Administratifs de la Ville d'HAZEBROUCK et copie en sera adressée à Monsieur le Sous-Préfet de DUNKERQUE.

Mairie d'HAZEBROUCK, le 23 mars 2026



Le Maire,
Vice-Président du
Conseil Départemental du Nord,



Valentin BELLEVAL