

## EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES MUNICIPAUX

### ARRETE DU MAIRE Portant délégation de signature au Directeur Général des Services

**Service Juridique**  
**VB/BD/AD/2026/86**

Le Maire de la Ville d'HAZEBROUCK

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment les articles L2122-18, L2122-19, R 2122-8, R 2122-10 ;  
Vu l'article L 423-1 du Code de l'Urbanisme ;

Vu l'arrêté municipal n° 2026-25 en date du 23 mars 2026 portant délégation de signature à Monsieur Benjamin DESPLANQUE, Directeur Général des Services ;

Vu la délibération n°2026/031 du 1<sup>er</sup> avril 2026 portant délégation de compétences au Maire en application de l'article L.2122-22 du CGCT, et autorisant la subdélégation de signature ;

Vu l'arrêté municipal du 27 octobre 2020 portant nomination de Monsieur Benjamin DESPLANQUE en qualité de Directeur Général des Services à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2020 ;

Considérant que Monsieur Benjamin DESPLANQUE remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'une délégation de signature au regard du grade détenu et des fonctions exercées en tant que Directeur Général des Services ;

Considérant qu'il convient de permettre le fonctionnement des Services Municipaux ainsi que de faciliter les relations entre l'Administration Communale et les administrés ;

### ARRETE

#### Article 1

L'arrêté n° 2026-25 du 23 mars 2026 portant délégation de signature au Directeur Général des Services est retiré.

Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire



## **Article 2**

Monsieur Le Maire de la Ville d'Hazebrouck donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Monsieur Benjamin DESPLANQUE, Directeur Général des Services, pour les actes suivants :

### **Domaine général**

- Délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux
- Certification matérielle des pièces et documents présentés à cet effet ;
- Certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales ;
- Toutes correspondances avec des tiers, organismes et collectivités extérieures, services de l'Etat ;
- Informations et instructions aux services ;
- Dépôts de plaintes de la collectivité par écrit ;
- Refus d'octroi de subventions ;
- Certificats d'affichage de documents administratifs ;
- Formulaire d'attestations de qualité ;
- Bordereaux de transmissions de pièces administratives ;
- Certificats administratifs ;
- Bilan, plan de formation et autres pièces administratives ;

### **Finances publiques**

- Bons de commandes proposés par les services municipaux, d'un montant inférieur ou égal à 10 000 euros TTC ;
- Signature électronique des bordereaux récapitulants les mandats de dépenses et les titres de recettes et certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes ;

### **Marchés Publics**

- Demandes de remise d'offres de marchés subséquents des accords-cadres ;
- Mises en demeure relative à l'exécution des marchés ;
- Correspondance courante à Monsieur le Trésorier des Finances Publiques ;
- Etablissements de factures et de mémoires financiers ;
- Rejets de factures et de mémoires financiers ;
- Certifications de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- Certificats de service fait et de liquidations de mémoires financiers et de factures ;
- Relance des impayés ;
- Avis de poursuite de débiteurs défaillants ;
- Attestations de paiement aux organismes tiers ;
- Déclarations fiscales et de FCTVA ;
- Justifications de dépenses pour l'octroi de subventions ;
- Pièces justificatives à l'appui des mandats (art R2122-8 catégorie A) ;
- Rôles de prélèvements automatiques ;
- Envois des DCE aux entreprises ;



- Réponses aux demandes techniques, administratives ou financières ;
- Courriers de demande de régularisation, de compléments de pièces, de transmission de pièces, de renseignements ;
- Certificats de capacités et de références des entreprises candidates à des marchés publics ;
- Décomptes de pénalités de retard ;
- Cessions de nantisements de créances ;
- Formulaire d'admission de fournitures et de services courants
- Proposition de réception de la maîtrise d'ouvrage ;
- Ordres de services ;
- Décompte généraux définitifs ;
- Acceptations ou rejets d'un sous-traitant ;

### **Etat civil**

- Copies certifiées conformes à l'original ;
- Certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- Légalisation de signature dans les conditions prévues à l'article L 2122-30 ;

### **Domaine Funéraire**

- Autorisations délivrées à certaines opérations funéraires : inhumation, crémation, exhumation, mais aussi établissement du règlement intérieur des lieux de sépultures;

### **Gestion locative**

- Correspondances avec les locataires et occupants ;

### **Assurances**

- Déclarations de sinistres aux assurances ;
- Cartes internationales d'assurance des véhicules ;
- Décomptes d'indemnisation d'assurances ;
- Souscriptions aux polices d'assurance ;
- Certificats d'assurance ;
- Déclarations de risques et de sinistres ;
- Relations avec les sinistrés ;

### **Ressources humaines**

- 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

### **Affaires économiques**

- Lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvertures dominicales exceptionnelles ;
- Correspondances avec les détenteurs et demandeurs d'autorisation de stationnement de taxi ;
- Attestations relatives aux autorisations de stationnement de taxi ;
- Arrêtés relatifs aux autorisations de stationnement de taxi et leurs courriers de notification ;
- Correspondance relative aux demandes de déclaration de débit de boissons temporaires et récépissé de déclaration

### **Action sociale, de jeunesse, d'enfance**

- Déclarations de données d'activités (prévisionnelles et réelles) pour les organismes partenaires et financeurs ;
- Déclarations de données financières (prévisionnelles et réelles) pour les organismes partenaires et financeurs ;

### **En l'absence de Monsieur Philippe GRIMBER, 1er Adjoint au Maire au budget, aux finances, aux ressources humaines, aux travaux et au patrimoine culturel :**

- Certificats administratifs ;
- Documents relatifs aux frais de déplacement ;

**En l'absence de Monsieur Guillaume GAMELIN, 5ème Adjoint à la tranquillité publique et aux anciens combattants :**

- Courrier afférent aux demandes de stationnement
- Arrêté réglementant la circulation
- Arrêté réglementant le stationnement

**En l'absence de Monsieur Hervé DELVA, conseiller délégué à l'urbanisme réglementaire, transition énergétique et patrimoniale :**

- Arrêtés et documents divers en matière d'urbanisme
- Attestations d'affichage ainsi que de non-recours et non retrait ;
- Courriers de notification ou de demandes de pièces manquantes

**En l'absence de Monsieur Bernard DENTENER, 9ème Adjoint au Maire délégué aux festivités et à l'attractivité :**

- Correspondance en matière de vente au déballage pour les professionnels, associations, particuliers, et notamment les récépissés de dépôt

**Article 3**

Cette délégation de signature vaut pendant toute la durée de l'exercice des fonctions de Monsieur Benjamin DESPLANQUE et dans la limite du mandat du Maire.

**Article 4**

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

**Article 5**

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé.

Ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Sous-Préfet de DUNKERQUE
- Monsieur Le Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance Dunkerque
- Le service Guichet Unique pour insertion au registre des arrêtés
- Monsieur Le Trésorier Principal de la Ville d'Hazebrouck
- Monsieur Benjamin DESPLANQUE, Directeur Général des Services,
- Les Services Municipaux pour information et pour insertion au registre des arrêtés municipaux et au recueil des actes administratifs de la Ville d'HAZEBROUCK,

HAZEBROUCK, le 20 MAI 2026



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

Valentin BELLEVAL

