



ARRÊTÉ DE LA MAIRE

N° 2026 / 219

Délégation de fonctions et de signature à Monsieur Nicolas CHEMTOB, 6^{ème} Adjoint à Madame la Maire en charge de l'état civil, la modernisation des services publics et du numérique

LA MAIRE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2026/018 du 28 mars 2026 relative à l'élection du Maire ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2026/019 du 28 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints au Maire ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2026/020 du 28 mars 2026 portant élection de Monsieur Nicolas CHEMTOB en tant que 6^{ème} Maire-adjoint ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2026/022 du 28 mars 2026 portant délégation d'attributions du Conseil Municipal au Maire ;

CONSIDÉRANT qu'afin d'assurer la bonne marche des services municipaux et de permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions soit assuré par les adjoints à la Maire ainsi que, le cas échéant, par des conseillers délégués ;

CONSIDÉRANT que la Maire est seule chargée de l'administration, mais qu'elle peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal ;

CONSIDÉRANT que les délégations données par la Maire en application de l'article L. 2122-18 subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées ;

ARRETE

✍ **ARTICLE 1 :** Monsieur Nicolas CHEMTOB, 6^{ème} Adjoint à la Maire, est chargé, par délégation, **de l'état civil, de la modernisation des services publics et du numérique** et assurera dans le cadre de cette délégation les fonctions suivantes avec le concours des services municipaux intéressés :

- Définition, mise en œuvre, animation et évaluation des politiques publiques de la commune dans les domaines de sa délégation ;
- En matière d'état civil :
 - Suivi du fonctionnement du service l'état civil ;
 - Organisation des célébrations de mariages et autres actes d'état civil ;
- En matière de modernisation des services publics :
 - Mise en œuvre des projets visant à améliorer l'accueil aux usagers ;
 - Déploiement de démarches de simplification administrative ;

- Contribution à l'amélioration continue de la qualité du service rendu au public ;
- Développement de nouveaux outils et de nouvelles procédures de relation usagers ;
- En matière de numérique :
 - Pilotage et suivi des projets numériques communaux ;
 - Modernisation des outils de gestion interne et des interfaces numériques à destination du public ;
 - Déploiement des outils de dématérialisation des procédures ;
 - Suivi des relations avec les prestataires informatiques et les partenaires institutionnels ;
 - Suivi de la cybersécurité, des réseaux et de l'équipement informatique communal en lien avec les services compétents ;

⇒ **ARTICLE 2** : Dans le cadre de ces fonctions, Monsieur Nicolas CHEMTOB est habilité à :

- Préparer et proposer au Conseil Municipal les projets et délibérations relevant de ses attributions ;
- Assurer le suivi et l'exécution des délibérations du Conseil Municipal dans les domaines qui lui sont délégués ;
- Représenter la Maire auprès des partenaires extérieurs dans le cadre de ses attributions ;
- Recevoir les administrés, usagers, représentants d'associations et tout partenaire institutionnel œuvrant dans le champ de sa délégation de fonctions et, plus largement, être l'interlocuteur des Eaubonnais pour toutes questions en lien avec les domaines relevant de sa délégation ;
- Définir des orientations et arbitrages permettant aux services relevant de sa délégation d'établir et exécuter leurs budgets ;
- Définir et suivre le programme des actions et manifestations mises en œuvre par les services relevant de sa délégation.

⇒ **ARTICLE 3** : Dans le cadre de ces fonctions, délégation est donnée à Monsieur Nicolas CHEMTOB pour signer :

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante des services relevant de sa délégation ;
- Les réponses adressées aux administrés concernant les demandes et signalements en lien avec sa délégation ;
- Les ordres de service émis dans le cadre de l'exécution des marchés publics de travaux relatifs aux bâtiments municipaux et à la propreté urbaine ;
- Les courriers, notes, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante des services relevant de sa délégation ;
- Les bons de commande liés aux compétences de sa délégation ;
- Tous les actes administratifs et documents afférents aux domaines qui font l'objet de la délégation, à l'exception des délibérations du Conseil Municipal ;

⇒ **ARTICLE 4** : Ces délégations de fonctions et de signature sont exercées sous ma surveillance et ma responsabilité.

2026-219

La signature de Monsieur Nicolas CHEMTOB sur les actes pris dans le cadre de sa délégation de fonctions et de signature, devra être précédée de la mention « *Pour la Maire et par délégation, L'Adjoint à la Maire délégué à l'état civil, à la modernisation des services publics et au numérique, Nicolas CHEMTOB* ».

➡ **ARTICLE 5 :** Ces délégations de fonctions et de signature subsisteront, tant qu'elles ne seront pas rapportées, pour toute la durée du mandat municipal.

➡ **ARTICLE 6 :** Durant les périodes d'astreintes, Monsieur Nicolas CHEMTOB reçoit délégation pour toute question urgente à traiter qui ne relèvent pas nécessairement de sa délégation. Durant ces permanences, Monsieur Nicolas CHEMTOB est autorisé à signer :

- Les arrêtés municipaux prescrivant une admission en soins psychiatriques ;
- Les dépôts de plainte au nom de la Commune ;
- Tout acte de police funéraire ;
- Les sorties de territoire ;
- Les bons de commande pour les dépenses urgentes ;
- Tout arrêté de police administrative urgent, tel que les arrêtés de fermeture d'établissement recevant du public, les arrêtés de mise en sécurité, les arrêtés d'évacuation, etc. ;
- Les courriers, bordereaux et toute correspondance nécessaire dans le cadre d'une situation d'urgence.

➡ **ARTICLE 7 :** Le présent arrêté fera l'objet d'une publication sur le site internet de la commune et d'une insertion dans le recueil des actes administratifs. Il sera également notifié à l'intéressé après transmission au contrôle de légalité.

Eaubonne, le 01 AVR. 2026

Transmis et reçu au contrôle de légalité, le : 01/04/2026
Publié le : 01/04/2026
Exécutoire le : 01/04/2026
La Maire,
Marie-José BEAULANDE

La Maire,

Marie-José BEAULANDE

Date de notification et signature de l'intéressé :

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire d'Eaubonne (Hôtel de Ville - 1, rue d'Enghien - 95600 EAUBONNE) dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise, sis 2-4, Boulevard de l'Hautil, 95027 CERGY-PONTOISE, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou, si un recours administratif a préalablement été déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le Tribunal Administratif compétent peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible à l'adresse www.telerecours.fr.

Accusé de réception en préfecture
095-219502036-20260401-A2026-219-AR
Date de réception préfecture : 01/04/2026

095-219502036-20260401-A2026-219-AR
Date de réception préfecture : 01/04/2026

Accusé de réception en préfecture
095-219502036-20260401-A2026-219-AR
Date de réception préfecture : 01/04/2026