



MONTMORENCY

DIRECTION DES MOYENS GÉNÉRAUX-ADMINISTRATION GÉNÉRALE
Service Juridique

ARRETE DU MAIRE N° 34-2026
Portant délégation de signature à Madame Anne-Marie SORET
Directrice Générale Adjointe

Le Maire de la commune de Montmorency, Monsieur Maxime THORY,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2122-19, L. 2122-20, L.2122-30, L.2213-7 à L.2213-9, R.2122-7, R.2122-8 et R.2122-10,

VU le Code général de la fonction publique,

CONSIDERANT que le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, donner délégation de signature aux responsables communaux,

CONSIDERANT que, pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il est nécessaire de donner à Madame Anne-Marie SORET, Directrice Générale Adjointe, une délégation de signature dans les domaines énoncés ci-dessous.

ARRETE

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée sous ma surveillance et ma responsabilité à Madame Anne-Marie SORET, Directrice Générale Adjointe, pour :

- Signer les ordres de mission ponctuels et permanents des agents de sa direction, pour les déplacements sur le territoire de l'Ile de France exclusivement,
- Signer les bons de commande d'un montant inférieur à 1600€ TTC en cas d'urgence et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas SHU LEPOROWSKI, Directeur Général des Services,
- Délivrer les ampliements et certifier exécutoires :
 - Les délibérations du conseil municipal,
 - Les arrêtés municipaux.
- Délivrer des expéditions du registre des délibérations du conseil municipal et des arrêtés municipaux ainsi que la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- Coter et parapher les registres municipaux des arrêtés, décisions et délibérations,
- Légaliser les signatures,
- Déposer plainte sans constitution de partie civile auprès du commissariat de police en cas d'infraction commise à l'encontre de la Commune,
- Délivrer des attestations d'inscription sur les listes électorales de la Commune,
- En matière funéraire, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elizabeth RICHARD, Responsable du service des Affaires Générales, pour délivrer les autorisations dans ce domaine, notamment :
 - La fermeture des cercueils ;
 - La crémation ;
 - Les exhumations ;
 - Le permis d'inhumer.



MONTMORENCY

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Marie SORET, Directrice Générale Adjointe, délégation de signature est donnée sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Nicolas SHU LEPOROWSKI, Directeur Général des Services, pour délivrer les autorisations en matière funéraire notamment listées ci-dessus.

- En matière de Commande Publique, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne DELARUE, responsable du service de la Commande Publique, pour :
 - Les courriers, adressés aux sociétés attributaires, portant demande de remise des pièces fiscales et sociales dans le cadre des procédures formalisées et des procédures adaptées,
 - Les courriers de demande de compléments de candidature, adressés aux sociétés soumissionnaires, dans le cadre des procédures formalisées et des procédures adaptées,
 - Les courriers de demande de précisions sur les offres des sociétés soumissionnaires, dans le cadre des procédures formalisées et des procédures adaptées,
 - Les courriers de demande de négociations, adressés aux sociétés soumissionnaires, dans le cadre des procédures adaptées,
 - Les courriers, adressés aux sociétés attributaires, portant demande de rematérialisation des pièces du marché dans le cadre des procédures formalisées et des procédures adaptées,
 - Les courriers, adressés aux sociétés attributaires, portant demande de signature électronique de l'acte d'engagement dans le cadre des procédures formalisées et des procédures adaptées,
 - Les lettres de consultation dans le cadre des procédures négociées et des marchés subséquents,
 - Les courriers ou demandes dans le cadre du sourcing (sourcing).

ARTICLE 2 : Délégation permanente est donnée sous ma surveillance et ma responsabilité à Madame Anne-Marie SORET, fonctionnaire titulaire et Directrice Générale Adjointe, pour exercer les fonctions d'Officier d'Etat civil pour :

- La réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants, des déclarations de changement de nom, des déclarations de changement de prénom,
- La transcription et mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil,
- Dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus,
- Délivrer toutes copies, et extraits, quelle que soit la nature des actes.

ARTICLE 3 : La signature par Madame Anne-Marie SORET des pièces et actes repris aux articles 1 et 2 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du maire ».


ARTICLE 4 : Monsieur le Maire et Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au registre des arrêtés et notifié à l'intéressée.



MONTMORENCY

Un exemplaire de cet arrêté sera adressé aux :

- Sous-préfet de l'arrondissement de Sarcelles ;
- Procureur de la République près le Tribunal Judiciaire de Pontoise ;
- Comptable public ;
- Commissaire de Police.

Transmis en S/Pref. le	: 01 AVR. 2026
Publié le	: 01 AVR. 2026
Affiché le	:
Notifié le	:
Certifiée exécutoire par le Maire, Montmorency, le	
	
Pour le maire et par délégation, Le D.G.S. Nicolas SHU LEPOROWSKI	

Fait à Montmorency, le ~~17~~ 2-6 MARS 2026

Maxime THORY
Maire de Montmorency



Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la date exécutoire.

Il peut également faire l'objet, dans le même délai, d'un recours gracieux auprès de la Ville, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.