



TRANSMIS LE 30/03/2026
 REÇU LE 30/03/2026
 AFFICHÉ LE 31/03/2026
 NOTIFIÉ LE 31/03/2026
 PUBLIÉ LE 31/03/2026
 EXÉCUTOIRE LE 31/03/2026

FRANCONVILLE-LA-GARENNE

Secrétariat Général
 XM/PCh/EM

ARRÊTÉ N° 26 - 294

PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS

à Mme Michelle SCHIDERER , Conseillère Municipale.

Le Maire de la Commune de Franconville-la-Garenne,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2122-18,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2122-18,

VU l'installation du Conseil Municipal suite aux élections municipales du 15 mars 2026,

VU le Procès-Verbal du 20 mars 2026 relatif à l'élection du Maire et des Adjointes,

VU l'installation de **Mme Michelle SCHIDERER en qualité de Conseillère Municipale**, le 20 mars 2026,

CONSIDÉRANT le Tableau du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026,

CONSIDÉRANT que le Maire est seul chargé de l'administration,

CONSIDÉRANT l'utilité de déléguer certaines attributions du Maire pour la bonne marche du service public communal,

CONSIDÉRANT qu'un arrêté de délégation doit nécessairement préciser l'étendue et les limites des fonctions déléguées,

ARRÊTE

Article 1 – En application de l'article L.2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de fonction est donnée à **Mme Michelle SCHIDERER, Conseillère municipale**, dans les domaines et limites suivants (étant précisé que le Maire peut toujours exercer les compétences qu'il a déléguées) :

- Urbanisme
- Lutte contre les nuisances aériennes.

Article 2 – La délégation de fonction définie à l'article 1 du présent arrêté comprend également délégation de signature à **Mme Michelle SCHIDERER** pour :

• **Urbanisme**

- Urbanisme réglementaire de planification et de programmation (Scot, PLU, ZAC, ZPPAUP);
- Politique foncière et droit des sols ;
- Signature de tous les actes et arrêtés relatifs aux déclarations préalables et autorisations d'urbanisme et notamment des permis de construire (y compris transfert de permis de construire et de permis de construire modificatifs), permis d'aménager, permis de démolir ; déclaration préalable (y compris transfert de déclaration préalable et de déclaration préalable modificative), autorisation de travaux, autorisation de changement d'usage dans le cadre de meublé de tourisme,
- Réponses aux déclarations de cession fonds de commerce ou fonds artisanal ou bail commercial ou terrain soumis au droit de préemption sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce, les baux commerciaux et les terrains portant ou destinés à porter des commerces d'une surface comprise entre 300 et 1000 m² sur le périmètre de sauvegarde du commerce et de l'artisanat de proximité ;
- Réponses aux déclarations d'intention d'aliéner dans le cadre du droit de préemption urbain de la commune ;
- Urbanisme opérationnel et aménagement urbain ;
- Pilotage du programme de rénovation urbaine (ANRU, PNRQAD) ;
- Réglementation sur la publicité et l'affichage (ZPR) ;



Ville de Franconville-la-Garenne – Arrêté 26 - 294 - SCHIDERER Michelle

- Arrêtés et Conventions d'Occupation du domaine public ;
 - Arrêtés de numérotage (numérotage postal) ;
 - Déclarations d'Ouverture de Chantier (DOC) et Déclarations attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DACT) ;
 - Avis pour les sous-commissions E.R.P/I.G.H et Accessibilité de la Commission Consultative Départementale de la Sécurité et de l'Accessibilité dans le cadre des autorisations de travaux
 - Documents d'arpentage, bornage contradictoires et procès-verbaux de bornage,
 - Signature des lettres de consultation des entreprises pour les achats publics d'un montant inférieur ou égal à 60.000 € HT.
- Lutte contre les nuisances aériennes :**
- Actes, rapports et correspondances se rapportant aux luttes contre les nuisances aériennes ;
 - Relation avec les associations en lien avec la lutte contre les nuisances aériennes (ADVOCNAR) ;
 - Actions menées au nom du Maire (signature de pétitions, participation à des événements);
 - Signature des lettres de consultation des entreprises pour les achats publics d'un montant inférieur ou égal à 60.000 € HT.

Article 3 – La présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte à M. Le Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et de tous actes signés à ce titre.

La signature de **Mme Michelle SCHIDERER** sur les actes dont elle a compétence, devra être précédée de la mention :

*Par délégation du Maire,
Mme Michelle SCHIDERER
Conseillère Municipale
En charge de....*

Article 4 – En l'absence de **Mme Faïza DERFOUF**, Conseillère municipale, **Mme Michelle SCHIDERER** reçoit délégation pour les questions relatives au Logement.

Dans le cadre de cette subdélégation de fonction, définie à l'article 4, **Mme Michelle SCHIDERER** reçoit délégation de signature de tous les actes suivants :

- **Le Logement :**
 - Rapports et correspondances se rapportant à la politique du logement auprès des partenaires, bailleurs, associations ou administrés ;
 - Signature des courriers de proposition de logement ;
 - Prise de contact avec les administrés lors de rendez-vous ;
 - Correspondance avec les bailleurs et les administrés ;
 - Présence aux Commissions d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements et occupation du logement (CALEOL) ;
 - Signature des lettres de consultation des entreprises pour les achats publics d'un montant inférieur ou égal à 60.000 € HT.

Article 5 – En l'absence de **Mme Françoise GONZALEZ**, Conseillère municipale, **Mme Michelle SCHIDERER** reçoit délégation pour les questions relatives au Personnel Communal.

Dans le cadre de cette subdélégation de fonction, définie à l'article 5, **Mme Michelle SCHIDERER** reçoit délégation de signature de tous les actes suivants :



Personnel communal :

- Actes, rapports, courriers de gestion individuelle de la carrière des agents communaux ;
- Actes administratifs relatifs à la nomination, la réintégration, à la promotion, à l'avancement, et à la mobilité professionnelle des agents ;
- Arrêtés d'avancement d'échelons et/ou de grades ;
- Actes administratifs et courriers relatifs à la maladie des agents, (attribution de CLM, CLD, mi-temps thérapeutique, congé de grave maladie, CITIS...), procédures de reclassement, contrôles médicaux, accident de travail, accident de service, allocation temporaire d'invalidité, maladie professionnelle ;
- Attestations diverses ;
- Dossiers retraite et arrêtés correspondants ;
- Mutation, disponibilités, détachement, mise à disposition ;
- Temps partiel, modification de temps de travail ;
- Formation professionnelle ;
- Etats de frais de missions (déplacements, restauration, hébergement)
- Procédures de sanctions disciplinaires, abandon de poste, prolongation, prorogation de stage et procédure de licenciement (faute, inaptitude...),
- Conventions de stage ; d'apprentissage, contrats aidés,
- Conventions de bénévolat,
- Courriers et contrats de recrutement des agents contractuels, avenants divers,
- Etats de services
- Congés divers, congé parental, congé paternité, congé maternité, congés bonifiés,
- Courriers de réponses aux candidatures ;
- Signature des actes relatifs aux instances paritaires, y compris les comptes rendus,
- Télétravail,
- Autorisation de conduite, habilitation électrique,
- Fin de fonction, radiations,
- Rupture conventionnelle pour les agents publics.

Paie :

- Arrêtés relatifs à la rémunération (régime indemnitaire, NBI)
- Mandats de paie et charges par voie dématérialisée ;
- États des charges ;
- Attestations et courriers divers (Pôle Emploi, Sécurité Sociale...);
- Certificat de travail ;
- GIPA, SFT... ;
- Arrêtés de recrutement des agents contractuels en remplacement horaire ;
- Dossier de validation de service IRCANTEC ;
- Courriers relatifs à l'étude des dossiers perte d'emploi ;
- Tous actes administratifs relatifs aux payes des agents ;
- États liés aux subventions ;
- Trop perçu, remise gracieuse ;
- Remboursements congés paternité ;
- Remboursements liés aux prestations sociales.
- Signature des lettres de consultation des entreprises pour les achats publics d'un montant inférieur ou égal à 60 000 € HT.



Ville de Franconville-la-Garenne – Arrêté 26 - 294 - SCHIDERER Michelle

Article 6 – Le présent arrêté prendra effet à compter de sa transmission aux services départementaux au titre du contrôle de légalité, de l’affichage en mairie et/ou de sa notification et sera transcrite sur le registre des Arrêtés. Il sera porté au Recueil des Actes Administratifs de la Mairie.

Article 7 - En application des dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, cet arrêté peut faire l’objet d’un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 8 - Le Maire et/ou le Comptable public sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l’exécution du présent arrêté.

Fait à Franconville-la-Garenne, le 27 mars 2026

Xavier MELKI

Maire de Franconville-la-Garenne
Conseiller régional d’Ile-de-France



Arrêté notifié à Mme Michelle SCHIDERER, le 31/03/2026

Signature

Acte à classer

ARR26-294DGS

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-03-30T15-05-38.00 (MI268687546)

Identifiant unique de l'acte : 095-219502523-20260327-ARR26-294DGS-AR (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS à Mme Michelle SCHIDERER,
Conseillère Municipale.

Date de décision : 27/03/2026



Nature de l'acte : Actes réglementaires

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.4. Delegation de fonctions
5.4.1. permanente

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : ARR26-294 - SCHIDERER
Michelle.PDF

Multicanal : Non

Groupe émetteur de l'acte : DGS

Classer

Annuler

Préparé

Date 30/03/26 à 15:05

Par MAGLOIRE Emmanuelle

Transmis

Date 30/03/26 à 15:05

Par MAGLOIRE Emmanuelle

Accusé de réception

Date 30/03/26 à 15:11