

Administration Générale : AB//OG/ED

DOMAINE : Délégation de fonctions et de signature

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE

ARRETE DU MAIRE N° 79/2026

Objet : Délégation de fonctions et de signature à Madame Aurélie THOMAS,
Adjointe au Maire

Le Maire de la Commune de ROISSY-EN-BRIE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-17, L.2122-18 et L.2122-20,

VU le procès-verbal d'installation du conseil municipal du 20 mars 2026,

VU la délibération du conseil municipal n°08/2026 en date du 20 mars 2026, fixant à 12 le nombre des adjoints au Maire,

VU le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Monsieur Aurélie THOMAS en qualité d'adjoint au Maire, en date du 20 mars 2026,

CONSIDERANT que pour la bonne marche des services municipaux, et pour permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions et la signature de certains actes et documents soient assurés par les adjoints au Maire,

CONSIDERANT la nécessité d'accorder délégation de fonctions et de signature au bénéfice de Madame Aurélie THOMAS, adjointe au Maire,

A R R Ê T E

Article 1 : Le Maire consent, sous sa surveillance et sa responsabilité, à Madame Aurélie THOMAS, adjointe au Maire, délégation de fonctions, compétences et attributions dans les domaines suivants :

- **Du personnel**
- **Du bien-être et de la Qualité de vie au travail**

Article 2 : En matière de **Personnel**, délégation permanente est donnée à Madame Aurélie THOMAS à l'effet de signer tous courriers, documents, contrats, arrêtés, conventions relevant de ce domaine de compétence et notamment :

- Les recrutements,
- Les nominations
- Les titularisations
- Les mutations
- Les mises en disponibilité
- Les réintégrations
- Les acceptations de démission
- Les radiations des effectifs par abandon de poste ou mise à la retraite
- L'octroi de congés de longue durée, de congés maternité,
- L'avancement d'échelon et de grade
- Les sanctions disciplinaires
- Tout acte lié à la carrière
- Les conventions et tous documents faisant suite à délibération du conseil municipal entrant dans le champ de délégation,
- Les pièces relatives à la gestion courante du personnel tels que les courriers, les conventions, les attestations, les déclarations d'accident de travail, etc.

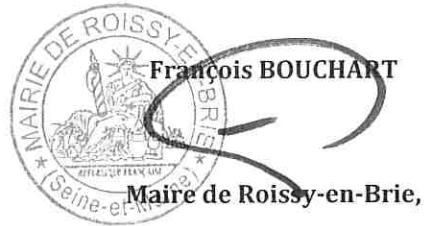
Article 3 : En matière de **bien-être et de Qualité de vie au travail**, Madame Aurélie THOMAS est habilitée à signer tous courriers et documents en lien avec le domaine de compétence délégué et à représenter la Commune auprès des partenaires des projets conduits par la Ville dans son domaine de compétence.

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à compter de sa notification à l'intéressée, de sa transmission au représentant de l'État et de sa publication. Il peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 5 : La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera adressée au Préfet de Seine-et-Marne.

Fait à Roissy-en-Brie, le 20 mars 2026

Spécimen de signature : Madame Aurélie THOMAS



RETOURNER UN EXEMPLAIRE SIGNE A LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE

Je soussignée Aurélie THOMAS, atteste avoir reçu le présent acte

LE : SIGNATURE :
