



DÉPARTEMENT DE L'ESSONNE VILLE DE RIS-ORANGIS

ARRÊTÉ N°2026/208 du jeudi 30 juillet 2026

Portant modification de l'arrêté n°2016/170 du 12 juin 2026 relatif à la délégation de signature consentie à Madame Nathalie WYGAS- MARLY, Directrice Générale des Services

Le Maire de Ris-Orangis,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2122-19 et L 2213-8,

VU le Procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints en date du 29 mars 2026,

VU l'arrêté n°2026/170 en date du 12 juin 2026 portant délégation de signature à Madame Nathalie WYGAS-MARLY, Directrice Générale des Services, en matière d'urbanisme,

CONSIDERANT que Madame Nathalie WYGAS-MARLY, exerce les fonctions de Directrice Générale des Services de la commune de Ris-Orangis,

CONSIDERANT qu'en qualité de Directrice Générale des Services, une délégation de signature peut être accordée en application de l'article L 2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDERANT que la bonne administration de la Commune conduit à compléter l'arrêté n°2026/170 en date du 12 juin 2026 relatif à la délégation de signature consentie à Madame Nathalie WYGAS-MARLY,

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : Modifie la délégation de signature à Madame Nathalie WYGAS-MARLY, Directrice Générale des Services, afin d'ajouter les domaines de délégation de signature suivants :

En matière d'administration générale :

- Signature des courriers et de tous documents afférents à la déclaration et à la gestion des sinistres auprès des assureurs et toute autre autorité compétente
- Signature des courriers en réponse à une demande de protection fonctionnelle
- Signature des courriers et de tous documents en lien avec la communication des documents administratifs, tels que notamment la réponse aux courriers, saisine de la Commission Administrative d'Accès aux Documents Administratifs

- Signature des courriers établis à la suite d'un courrier adressé à la commune nécessitant d'être transmis à l'autorité compétente conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration
- Signature des accusés réception à toute demande quelle qu'elle soit, conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration
- Signature des courriers mandatant les avocats et autres mandataires en vue de la défense des intérêts de la commune
- Signature de toute correspondance, tout acte de procédure (mémoire) relatifs aux dossiers contentieux devant toute juridiction compétente
- Signature des attestations en cas de survenance d'une décision implicite d'acceptation
- Signature des attestations d'accueil et des refus d'attestation d'accueil en application de l'article L 211-5 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- Signature de toute attestation délivrée au nom de la ville de Ris-Orangis (certificats de domicile, certificats d'affichage, ...)

En matière de ressources humaines :

- Signature des courriers et de tous documents relatifs aux ressources humaines, pour tout échange nécessaire en lien avec les agents en fonction ou ayant quitté la Collectivité pour quelle que raison que ce soit
- Signature des courriers et tous documents à l'attention des personnes candidates à un emploi ou un stage
- Signature de tout document relatif aux absences, aux états d'heures supplémentaires et d'astreinte
- Signature des ordres de missions, des demandes de formation
- Signature des demandes trimestrielles de remboursement Ile-de-France Mobilités
- Signature des documents donnant suite aux demandes de remboursement de prestations sociales
- Signature de tout document dans le cadre de l'instruction des dossiers d'accident de travail et maladie ordinaire, maladie longue et maladie professionnelle ainsi que la signature de tout courrier relatif aux incidences sur le traitement salarial du fait des absences,
- Signature de tout document en lien avec le Conseil médical unique
- Signature de tout document concernant les allocations de perte d'emploi, le remboursement excédents de validation de service
- Signature de tout document adressé aux agents ou à tout organisme au titre de la Retraite Additionnelle de la fonction publique, au titre de l'indemnité de garantie individuelle du pouvoir d'achat
- Signature de tout document en lien avec les formalités relatives au casier judiciaire
- Signature des attestations France Travail, employeur avec salaire, certificat de travail, attestation du nombre de jours travaillés
- Signature des demandes d'actualisation mensuelle pour France Travail, fiche de liaison pour France Travail
- Signature des états de remboursements de transport
- Signature de tout document en lien avec une baisse de rémunération en cas de retard dans l'envoi de l'arrêt maladie
- Signature de tout document et mise en œuvre de toute démarche dans le cadre d'une procédure de rupture conventionnelle
- Signature des convocations aux formations internes
- Signature des accréditations aux conduites de véhicule pour les agents appelés à conduire des véhicules dans le cadre de leurs missions.

En matière de prévention / ERP (Etablissements Recevant du Public) :

- Signature des décisions délivrées au titre du Code de la Construction et de l'Habitation, du Règlement de sécurité incendie et de la réglementation en matière d'accessibilité (autorisations de travaux, arrêtés d'ouverture, de fermeture...)
- Signature de tout document tels que notamment les notifications des avis relatifs aux procès-verbaux de visites des commissions communales de sécurité et sous-commission départementale de sécurité, accompagnés des délais accordés pour la remise en conformité qui en découlent.

En matière de gestion de patrimoine :

- Signature de tout document, de tout actes relatifs aux baux, conventions ainsi que sur les servitudes
- Signature des actes de vente, d'acquisition, d'échange, de servitudes, de bail
- Signature de tout courrier afférent à la gestion locative et à la mise en œuvre de procédures, notamment d'expulsion
- Signature de tous documents relatifs à l'occupation du domaine public communal.

En matière de commande publique :

- Au titre des marchés publics et des concessions conclus en application du code de la commande publique :
- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget
- Pour tous les cas cités ci-avant, signature des courriers de convocation notamment des commissions d'appel d'offres, des commissions d'ouverture de plis, les jurys de concours et des commissions ad hoc, de la commission consultative des services publics locaux

En matière de finances et de régies :

- Signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses communales.
- Signature des factures attestant du service fait.
- Signature des titres de recettes et des bordereaux de titres émis par la Commune.
- Signature des mandats et des bordereaux de mandats émis par la Commune.
- Signature des courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision.
- Délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet.
- Signature des attestations de paiement, des tableaux récapitulatifs des versements des C.E.S.U, des Chèques vacances, des courriers pour retour chèque non signé ou erroné, courriers pour retour chèque de caution des locations de salles municipales, courriers pour rejet de prélèvement faute de provision.
- Signature de tout acte relatif à la création, modification, suppression des régies ainsi que tout acte concernant les régisseurs.

- Signature de tous documents, courriers établis au titre de la Taxe Locale de Publicité Extérieure.
- Signature de tout document de sortie de biens mobiliers du patrimoine de la ville.

En matière de relations de la commune avec les administrés et/ou partenaires et en matière de services à la population et des familles

- Signature de tout courrier adressé aux administrés dans le cadre de l'utilisation des prestations municipales.
- Signature de tout courrier de demande de pièces, de mise en demeure pour intervenir dans le cadre de suivi de dossier ou à la suite d'opérations de constatations.

En matière de commerce, de marché d'approvisionnement :

- Signature de tous documents, courriers, arrêtés pris en application de l'arrêté portant réglementation du marché d'approvisionnement du Plateau, et notamment les sanctions
- Signature de courriers relatifs au fonctionnement du marché d'approvisionnement du Plateau
- Signature des récépissés de dépôts de Statuts pour les syndicats professionnels
- Signature de tout document en matière de débits de boissons

En matière d'habitat

- Signature de tous courriers, tous documents relatifs aux procédures d'insalubrité dans le cadre de l'habitat indigne
- Signature de tous courriers et de toutes autorisations de mise en location relatifs aux permis de louer
- Signature de tous courriers, tous documents relatifs aux copropriétés dégradées.

En matière d'opérations funéraires :

- La signature de tout acte ou courrier en matière de concession
- La signature des actes relatifs aux opérations funéraires telles que les autorisations de travaux, d'inhumations et d'exhumations
- La signature de tout acte lié au pouvoir de police des funérailles telle que notamment la fermeture de cercueil, l'entretien du cimetière...

En matière d'opérations électorales :

- La signature des attestations d'inscription sur la liste électorale
- Signature de tout acte concernant la mise à jour de la liste électorale (radiations.)

Le Maire certifie sous sa responsabilité

Le caractère exécutoire de cet acte :

Transmis en Préfecture

le :

Publié le : 10 SEP 2026
Notifié le : 10/09/2026

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours

Devant le Tribunal Administratif de Versailles

Dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa notification. Le Tribunal Administratif de Versailles peut aussi être saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur www.telerecours.fr

ARTICLE 2 : Ampliation du présent arrêté sera transmise :

- Madame la Préfète de l'Essonne,
- Monsieur le Receveur municipal de Grigny,
- L'intéressée.

Fait à Ris-Orangis, le 30 juillet 2026.

Sonia Benameur
Maire de Ris-Orangis
Vice-Présidente de la Communauté
d'Agglomération Grand Paris Sud



ANNEXE A L'ARRETE N° 2026/208 en date du 30 juillet 2026

Récapitulatif des délégations de signature consenties à Madame Nathalie WYGAS- **MARLY, Directrice Générale des Services** **Version consolidée**

En matière d'urbanisme :

- Signature des décisions relatives aux autorisations d'urbanismes telles que notamment les arrêtés de permis de construire, de déclaration préalable
- Signature des décisions relatives aux autorisations et déclarations d'enseignes.
- Signature des décisions délivrées au titre du Code de la Construction et de l'Habitation, (autorisation de travaux, ...)
- Signature des courriers et actes relatifs aux procédures d'infraction au code de l'Urbanisme (courrier de mise en demeure, courrier de transmission au procureur de la république, au Préfet, ...)
- Signature des courriers et actes relatifs aux procédures d'infraction au code de la Construction et de l'Habitation et au Code de l'Environnement (courrier de mise en demeure, courrier de transmission au procureur de la république, au Préfet, ..)
- Signature des courriers en réponse aux demandes d'informations des particuliers et professionnels
- Signature des avis de voiries dans le cadre de l'instruction des permis de construire

En matière d'administration générale :

- Signature des courriers et de tous documents afférents à la déclaration et à la gestion des sinistres auprès des assureurs et toute autre autorité compétente
- Signature des courriers en réponse à une demande de protection fonctionnelle
- Signature des courriers et de tous documents en lien avec la communication des documents administratifs, tels que notamment la réponse aux courriers, saisine de la Commission Administrative d'Accès aux Documents Administratifs
- Signature des courriers établis à la suite d'un courrier adressé à la commune nécessitant d'être transmis à l'autorité compétente conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration
- Signature des accusés réception à toute demande quelle qu'elle soit, conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration
- Signature des courriers mandant les avocats et autres mandataires en vue de la défense des intérêts de la commune
- Signature de toute correspondance, tout acte de procédure (mémoire) relatifs aux dossiers contentieux devant toute juridiction compétente
- Signature des attestations en cas de survenance d'une décision implicite d'acceptation
- Signature des attestations d'accueil et des refus d'attestation d'accueil en application de l'article L 211-5 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- Signature de toute attestation délivrée au nom de la ville de Ris-Orangis (certificats de domicile, certificats d'affichage, ...)

En matière de ressources humaines :

- Signature des courriers et de tous documents relatifs aux ressources humaines, pour tout échange nécessaire en lien avec les agents en fonction ou ayant quitté la Collectivité pour quelle que raison que ce soit
- Signature des courriers et tous documents à l'attention des personnes candidates à un emploi ou un stage
- Signature de tout document relatif aux absences, aux états d'heures supplémentaires et d'astreinte
- Signature des ordres de missions, des demandes de formation
- Signature des demandes trimestrielles de remboursement Ile-de-France Mobilités

- Signature des documents donnant suite aux demandes de remboursement de prestations sociales
- Signature de tout document dans le cadre de l'instruction des dossiers d'accident de travail et maladie ordinaire, maladie longue et maladie professionnelle ainsi que la signature de tout courrier relatif aux incidences sur le traitement salarial du fait des absences,
- Signature de tout document en lien avec le Conseil médical unique
- Signature de tout document concernant les allocations de perte d'emploi, le remboursement excédents de validation de service
- Signature de tout document adressé aux agents ou à tout organisme au titre de la Retraite Additionnelle de la fonction publique, au titre de l'indemnité de garantie individuelle du pouvoir d'achat
- Signature de tout document en lien avec les formalités relatives au casier judiciaire
- Signature des attestations France Travail, employeur avec salaire, certificat de travail, attestation du nombre de jours travaillés
- Signature des demandes d'actualisation mensuelle pour France Travail, fiche de liaison pour France Travail
- Signature des états de remboursements de transport
- Signature de tout document en lien avec une baisse de rémunération en cas de retard dans l'envoi de l'arrêt maladie
- Signature de tout document et mise en œuvre de toute démarche dans le cadre d'une procédure de rupture conventionnelle
- Signature des convocations aux formations internes
- Signature des accréditations aux conduites de véhicule pour les agents appelés à conduire des véhicules dans le cadre de leurs missions.

En matière de prévention / ERP (Etablissements Recevant du Public) :

- Signature des décisions délivrées au titre du Code de la Construction et de l'Habitation, du Règlement de sécurité incendie et de la réglementation en matière d'accessibilité (autorisations de travaux, arrêtés d'ouverture, de fermeture...)
- Signature de tout document tels que notamment les notifications des avis relatifs aux procès-verbaux de visites des commissions communales de sécurité et sous-commission départementale de sécurité, accompagnés des délais accordés pour la remise en conformité qui en découlent.

En matière de gestion de patrimoine :

- Signature de tout document, de tout actes relatifs aux baux, conventions ainsi que sur les servitudes
- Signature des actes de vente, d'acquisition, d'échange, de servitudes, de bail
- Signature de tout courrier afférent à la gestion locative et à la mise en œuvre de procédures, notamment d'expulsion
- Signature de tous documents relatifs à l'occupation du domaine public communal.

En matière de commande publique :

- Au titre des marchés publics et des concessions conclus en application du code de la commande publique :
 - De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget
- Pour tous les cas cités ci-avant, signature des courriers de convocation notamment des commissions d'appel d'offres, des commissions d'ouverture de plis, les jurys de concours et des commissions ad hoc, de la commission consultative des services publics locaux

En matière de finances et de régies :

- Signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses communales.
- Signature des factures attestant du service fait.
- Signature des titres de recettes et des bordereaux de titres émis par la Commune.
- Signature des mandats et des bordereaux de mandats émis par la Commune.
- Signature des courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision.
- Délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet.
- Signature des attestations de paiement, des tableaux récapitulatifs des versements des C.E.S.U, des Chèques vacances, des courriers pour retour chèque non signé ou erroné, courriers pour retour chèque de caution des locations de salles municipales, courriers pour rejet de prélèvement faute de provision.
- Signature de tout acte relatif à la création, modification, suppression des régies ainsi que tout acte concernant les régisseurs.
- Signature de tous documents, courriers établis au titre de la Taxe Locale de Publicité Extérieure.
- Signature de tout document de sortie de biens mobiliers du patrimoine de la ville.

En matière de relations de la commune avec les administrés et/ou partenaires et en matière de services à la population et des familles

- Signature de tout courrier adressé aux administrés dans le cadre de l'utilisation des prestations municipales.
- Signature de tout courrier de demande de pièces, de mise en demeure pour intervenir dans le cadre de suivi de dossier ou à la suite d'opérations de constatations.

En matière de commerce, de marché d'approvisionnement :

- Signature de tous documents, courriers, arrêtés pris en application de l'arrêté portant réglementation du marché d'approvisionnement du Plateau, et notamment les sanctions
- Signature de courriers relatifs au fonctionnement du marché d'approvisionnement du Plateau
- Signature des récépissés de dépôts de Statuts pour les syndicats professionnels
- Signature de tout document en matière de débits de boissons

En matière d'habitat

- Signature de tous courriers, tous documents relatifs aux procédures d'insalubrité dans le cadre de l'habitat indigne
- Signature de tous courriers et de toutes autorisations de mise en location relatifs aux permis de louer
- Signature de tous courriers, tous documents relatifs aux copropriétés dégradées.

En matière d'opérations funéraires :

- La signature de tout acte ou courrier en matière de concession
- La signature des actes relatifs aux opérations funéraires telles que les autorisations de travaux, d'inhumations et d'exhumations
- La signature de tout acte lié au pouvoir de police des funérailles telle que notamment la fermeture de cercueil, l'entretien du cimetière...

En matière d'opérations électorales :

- La signature des attestations d'inscription sur la liste électorale
- Signature de tout acte concernant la mise à jour de la liste électorale (radiations.)

