



COMMUNE DE ST MARCELLIN EN FOREZ

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

N° 08_2022DIV

OBJET : ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURES AUX ADJOINTS

Le Maire de la Commune de SAINT MARCELLIN EN FOREZ,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 2122-18 ;

VU le procès-verbal de la séance du Conseil municipal en date du 23 mai 2020 constatant l'élection du maire et des adjoints ;

VU l'arrêté n° 042020DIV portant délégation des fonctions et de signatures aux adjoints en date du 28 mai 2020 ;

VU l'arrêté n° 13_2020DIV portant délégation des fonctions et de signatures aux adjoints en date du 4 septembre 2020 ;

VU le courrier de M. le Sous-Préfet reçu le 8 septembre 2022 actant la démission du 7^{ème} adjoint, Pierre PASQUIER ;

CONSIDERANT que réuni le 15 septembre 2022, le conseil municipal de la commune a maintenu à 8 le nombre d'adjoints et a élu Serge TRIOULEYRE au rang de 7^{ème} adjoint ;

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, et que certaines formalités puissent être exécutées dans les meilleurs délais ;

ARRETE

TITRE I : DELEGATION DE FONCTIONS AUX ADJOINTS

ARTICLE 1.1 : M. Alain THOLOT, premier adjoint, est chargé du personnel, du patrimoine mobilier et immobilier de la commune et du cimetière, des technologies nouvelles.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- Le personnel :
 - Les relations avec les institutions liées au personnel,
 - La gestion prévisionnelle des ressources humaines,
 - Les notations,
 - La formation du personnel,
 - Le suivi du document unique,
 - Le traitement des demandes d'emplois, de jobs d'été, stages,
 - La gestion des emplois d'insertion en lien avec la 2^{ème} adjointe.

- La gestion du patrimoine mobilier et immobilier communal :
 - Les opérations de construction, d'entretien et de maintenance du patrimoine mobilier et immobilier communal,

- La gestion du patrimoine privé de la ville (en collaboration avec le 3^{ème} adjoint en ce qui concerne le patrimoine naturel communal),
 - La gestion des fluides,
 - Les économies d'énergie,
 - La gestion des salles communales (l'organisation et la validation des plannings d'utilisation, les mises à disposition gratuites ou onéreuses, les états des lieux et le contrôle de la restitution des locaux par les bénéficiaires), en collaboration avec le 4^{ème} adjoint,
 - La gestion des contrats de location,
 - Le fermage.
- La gestion du cimetière communal :
 - Les opérations de construction, d'entretien et de maintenance du cimetière,
 - L'octroi et reprise de concessions,
 - Les correspondances dans le cadre de la gestion des concessions (relance de paiement, mises en demeure, etc.).
- Les nouvelles technologies :
 - Les systèmes d'information,
 - Les réseaux de communication,
 - Le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication,
 - L'informatique des services de la ville.

ARTICLE I.2 : Mme Hélène DE SIMONE, deuxième adjointe, est chargée de la Vie scolaire et périscolaire de la Famille, Petite enfance et Jeunesse, des Affaires sociales et intergénérationnelles et du Conseil municipal des jeunes.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- Les affaires scolaires et périscolaires :
 - Les relations avec l'ensemble des acteurs du monde de l'Education,
 - Les relations avec les collèges, les lycées et les établissements privés.
 - Les notifications d'accord et de refus de participation à la scolarisation des enfants ressortissants de la commune en application des cas de dérogations obligatoires prévues par le Code de l'Education,
 - Les accords de prise en charge des élèves ressortissants de la commune dans d'autres communes,
 - Les correspondances courantes avec les parents d'élèves et les autres communes,
 - Les décisions et notifications liées à la fixation de la participation de la commune à la prise en charge des élèves,
 - L'amélioration des conditions d'enseignement du 1^{er} degré,
 - La conduite du plan éducatif local,
 - Les activités périscolaires, y compris le restaurant scolaire.
- La petite enfance :
 - Le développement des structures d'accueil et la famille,
 - Les relations avec les assistantes maternelles,
 - Les relations avec l'ensemble des institutions du secteur.
- La jeunesse :
 - La politique de loisirs des jeunes et le développement des activités extrascolaires, suivi du centre de loisirs.
 - Le Pôle Jeunesse,
 - L'Accueil des Jeunes Marcellinois,

- Les relations avec tous les partenaires institutionnels et associatifs du secteur jeunesse,
 - La gestion des équipements Jeunesse en collaboration avec le 1er adjoint.
- L'animation du conseil municipal des jeunes.
 - Les affaires sociales et intergénérationnelles :
 - Le suivi des dossiers d'aides sociales,
 - Les relations entre la Ville et le Centre Communal d'Action Sociale et les autres institutions du domaine social, pour la mise en œuvre des politiques sociales,
 - La relation avec les associations sociales ou caritatives,
 - La politique en faveur des personnes les plus en difficulté,
 - L'insertion et la formation professionnelles,
 - La politique d'accompagnement à la parentalité,
 - Le 3^{ème} âge et les animations intergénérationnelles,
 - La politique en faveur des personnes handicapées,
 - La politique en matière d'hygiène et de santé et de développement d'une offre de santé publique sur la Ville.

ARTICLE I.3 : M. Patrick AIVAZIAN, troisième adjoint, est chargé des finances, de l'environnement et du cadre de vie.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- Les finances :
 - Les affaires budgétaires et financières (budget, fiscalité, prospective et programmation financière, gestion des emprunts et de la trésorerie),
 - La représentation du maire à la commission communale des impôts directs (CCID),
 - Les assurances,
 - La commande publique.
- L'environnement et le cadre de vie :
 - L'intégration des objectifs de développement durable dans l'élaboration et la mise en œuvre de l'ensemble des politiques conduites par la ville ainsi qu'à leur évaluation environnementale, et toute action s'y rapportant,
 - Toute mesure propre à améliorer la qualité de la vie et à contribuer au développement de l'éducation, de la formation et de l'information des citoyens en matière d'environnement, et toute action s'y rapportant,
 - L'élaboration, l'animation et la coordination de la politique communale de lutte contre l'effet de serre et les changements climatiques, la politique de l'eau et de la biodiversité, et toute action s'y rapportant,
 - La lutte contre les pollutions visuelles (tags, affichage sauvage) en collaboration avec le 7^{ème} adjoint,
 - La propreté urbaine (qui est le fait d'agir en matière d'entretien des parties communes, du tri des déchets, de la gestion des encombrants...) et la gestion urbaine de proximité (qui est l'ensemble des actes administratifs et techniques visant à améliorer le cadre de vie des habitants d'un quartier concerné), en collaboration avec les 1^{er} et 6^{ème} adjoints,
 - Les actions liées aux modes doux,
 - La préservation et la mise en valeur du patrimoine naturel (en collaboration avec le 1^{er} adjoint en ce qui concerne le patrimoine communal),
 - La réglementation et les autorisations liées à l'affichage, à la publicité, aux enseignes et pré-enseignes,
 - Les relations avec la communauté d'agglomération pour ce qui concerne le ramassage et le traitement des déchets,
 - Jardins familiaux et partagés.

ARTICLE I.4 : Mme Charlotte DEGUIN, quatrième adjointe, est chargée des affaires générales, de la vie associative, de la culture, du sport, du logement et l'Etude de redynamisation du centre-bourg.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- Les affaires générales :
 - Etat-civil,
 - Les élections,
 - Les recensements.

- La vie associative :
 - La relation avec les associations sportives et culturelles,
 - Les aides financières, matérielles et humaines pour les associations,
 - Le suivi et le développement du comité de jumelage,
 - L'occupation et l'entretien des espaces sportifs, en collaboration avec le 1er adjoint,
 - Les activités physiques et sportives,
 - Les relations avec les associations d'anciens combattants, résistants et déportés,
 - Développer les appels à projets dans le but d'élaborer des projets collectifs.

- La culture :
 - Le suivi de la mise en œuvre de la politique culturelle et événementielle,
 - La coordination des différents espaces culturels de la ville en collaboration avec le 1^{er} adjoint,
 - Renforcer le lien en la culture et la qualité de vie,
 - La bibliothèque et archives municipales,
 - Favoriser la pratique culturelle pour tous,
 - La saison culturelle.

- Le logement :
 - L'habitat, la conduite et le suivi des opérations d'amélioration de l'habitat (opérations programmées d'amélioration de l'habitat – ou tout autre dispositif),
 - Les relations avec la ville et les bailleurs sociaux,
 - Loi SRU, logements aidés (suivi du PLH).

- l'Etude de redynamisation du centre-bourg.

ARTICLE I.5 : M. Antoine RODRIGUEZ, cinquième adjoint, est chargé de la démocratie locale, de la vie économique, de l'agriculture et du tourisme.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- La démocratie locale :
 - La concertation et dialogue avec les habitants,
 - La relation avec les hameaux.

- La vie économique :
 - Le commerce, l'artisanat et les professions libérales,
 - Les relations avec la communauté d'agglomération concernant le développement des zones d'activités, et les actions en matière de prospective économique,
 - L'accueil et l'accompagnement de la création d'entreprise,
 - Les foires et marchés.

- L'agriculture, la chasse et la pêche (la représentation du Maire dans les diverses instances relatives à ces activités).

- Le tourisme :
 - Le développement et promotion de l'activité touristique de la ville,
 - Les relations et la politique touristique avec les institutions de ce secteur,

- La représentation du Maire dans les diverses instances chargées du tourisme,
- La mise en valeur du patrimoine historique (en collaboration avec le 1^{er} adjoint en ce qui concerne le patrimoine communal).

ARTICLE I.6 : Mme Marcelle DJOUHARA, sixième adjointe, est chargée de la voirie et des réseaux divers.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- Voirie :
 - La définition et le suivi de la politique en matière de voirie communale publique et privée (travaux, éclairage public, réseaux secs et humides, mobilier urbain, relations avec les concessionnaires),
 - Les correspondances courantes de saisine des autorités gestionnaires des voiries non communales afin de signaler les anomalies et défauts d'entretien des ouvrages publics situés sur le territoire de la commune,
 - L'occupation du domaine public,
 - La police de la circulation et la prévention routière (signalisation horizontale et verticale),
 - Le fleurissement
- Réseaux divers :
 - Les eaux pluviales en collaboration avec le 3^{ème} adjoint,
 - Les relations avec la communauté d'agglomération pour ce qui concerne l'eau, l'assainissement collectif et non collectif, les contrats de rivières, en collaboration avec le 3^{ème} adjoint,
 - Les relations avec le Syndicat Intercommunal d'Electricité de la Loire.

ARTICLE I.7 : M. SERGE TRIOULEYRE, septième adjoint, est chargé de l'urbanisme, de la sécurité des biens et des personnes.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- L'urbanisme :
 - Les relations avec la communauté d'agglomération concernant le PLUi
 - Les aspects réglementaires, élaboration et gestion des opérations d'urbanisme opérationnel, urbanisme prospective,
 - La délivrance des autorisations en matière de droits des sols,
 - La politique et les actions foncières liées à l'urbanisme opérationnel et les relations avec les institutions de ce secteur,
 - L'insalubrité et police des immeubles menaçant ruine,
 - Les procédures et formalités liées à l'organisation urbaine, notamment le classement et le déclasséement du domaine public, les alignements.
- La sécurité des biens et des personnes :
 - La représentation du Maire dans les diverses instances relatives à la sécurité et l'accessibilité des Etablissements Recevant du Public, et les actions qui y sont liées, en collaboration avec le 1^{er} adjoint pour le patrimoine immobilier communal,
 - La coordination des actions concernant la prévention des risques majeurs d'origine technologique ou naturelle,
 - Les relations avec la Gendarmerie et la défense nationales.

ARTICLE I.8 : Mme Christiane CLUZEL, huitième adjoint, est chargée de la communication, l'évènementiel, les fêtes et cérémonies.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- Communication :
 - Définition des stratégies de communication interne et externe,
 - Gestion des supports de communication de la commune,
 - Gestion de la promotion de la commune.

- L'évènementiel :
 - Animation du centre-ville,
 - La gestion du protocole et des cérémonies officielles,
 - La coordination des animations organisées par la commune ou les associations (programmation, occupation des sites...).

TITRE II : DELEGATION DE SIGNATURES AUX ADJOINTS

ARTICLE II.1 : Les présentes délégations sont données, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, pour signer tous les actes relevant de chaque délégation, à l'exception :

- Des contrats de délégation de service public,
- Des actes d'engagement des marchés publics et de leurs pièces annexes,
- Des actes d'achat ou de vente de patrimoine immobilier, des baux (preneur et bailleur),
- Des contrats de mise à disposition permanente, ou précaire et révocable, et exclusive d'éléments immobiliers du patrimoine de la ville,
- Des contrats d'emprunts, de garantie d'emprunts et d'ouverture de crédits de trésorerie,
- Des lettres de recrutement du personnel municipal,
- Des arrêtés de nomination ou d'avancement de grade du personnel municipal,
- De tous les documents ayant une incidence financière (à l'exception du 3^{ème} adjoint).

Les signatures devront être précédées de la formule suivante : « Par délégation du Maire ».

TITRE III : SUBDELEGATION D'ATTRIBUTIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE III.1 : les décisions du Maire, prises en conformité de l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales par délégation du Conseil Municipal, seront signées par le Maire et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par les Adjointes du domaine concerné par la décision.

TITRE IV : DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE IV.2 : Le présent arrêté remplace l'arrêté n° 13_2020DIV qui devient caduque.

ARTICLE IV.3 : Les délégataires rendront compte à Monsieur le Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés.

ARTICLE IV.4 : les présentes délégations prennent effet à partir du 26 septembre 2022 et prendront fin au cas où les délégataires viendraient à cesser leurs fonctions, et en tout état de cause à l'expiration du mandat du Conseil Municipal.

ARTICLE IV.5 : Les présentes délégations prendront effet à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département au titre du contrôle de légalité et de l'affichage en mairie.

ARTICLE IV.6 : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation déposé au Greffe du Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE IV.7 : la direction générale de la ville Saint Marcellin en Forez est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à monsieur le préfet de la Loire et dont ampliation sera adressée à monsieur le procureur de la République de Saint Etienne et monsieur le comptable municipal de Saint Just Saint Rambert.

Fait à Saint-Marcellin-en-Forez,

Le 23 septembre 2022

Le Maire,
Eric LARDON