

ARRETE N° 278 /2020
Portant délégation de fonctions
à Monsieur Christian LANDRY, 1er adjoint

Le Maire de la Commune de Saint-Joseph,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2122-18, L.2122-22 et L.2122-23,

VU le procès-verbal de la séance publique du conseil municipal du mercredi 27 mai 2020 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du maire et des adjoints,

VU la délibération du conseil municipal du mercredi 27 mai 2020, affaire n°20200527_6 portant délégation des attributions du conseil municipal au Maire, en application de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales (CGCT),

CONSIDÉRANT que, « le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation, à des membres du conseil municipal »,

CONSIDÉRANT que le maire choisit librement l'adjoint à qui il donne délégation sans qu'il soit tenu par l'ordre du tableau,

CONSIDÉRANT que le maire peut déléguer simultanément à plusieurs adjoints ou conseillers municipaux les mêmes fonctions, à condition de fixer un ordre de priorité.

ARRÊTE

Article 1er.- Délégation de fonctions est donnée à Monsieur LANDRY Christian, 1^{er} adjoint, pour tous les actes intervenant dans les matières suivantes :

I – AFFAIRES GENERALES

I-1 Le statut des élus

- L'engagement, la liquidation et le mandatement des indemnités ainsi que des frais,
- La formation des élus

I-2 L'intercommunalité

- Les conventions,
- Les certificats d'affichage

I-3 Le paraphe et cote des documents et registres légaux

I-4 Les certificats divers

I-5 La communication des documents administratifs

Les actes et formalités relatifs à la communication des documents administratifs.

I-6 La commission consultative des services publics locaux

La présidence et le fonctionnement de la Commission consultative des services publics locaux.

I-7 L'usage par les services de la collectivité des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)

- Les TIC au service de l'administration de la collectivité :
 - impulsion et validation de la politique d'informatisation, l'architecture du Système d'information, l'architecture réseau (y compris la téléphonie),
 - charte informatique interne,
 - déclaration des traitements automatisés relatifs aux fichiers nominatifs,

- La modernisation de l'administration :
 - dématérialisation des actes et des procédures,
 - favoriser et développer les moyens de communication (site internet, outils de communications mobiles..)
 - développement de l'e-administration.

I-8 Les formalités diverses concernant les personnes

- La légalisation des signatures,

- Les certificats divers liés à l'état des personnes,

- La signature de tous les courriers et documents relatifs au service Etat-Civil.

II- AFFAIRES JURIDIQUES ET ASSURANCES

II-1 Les affaires juridiques

En ce qui concerne :

- Les actes, formalités, correspondances, représentation, ..

- Les relations avec les prestataires du droit (avocats, notaires, huissiers de justice, experts...), notamment :
 - les demandes de devis ;
 - les demandes d'avis, les saisines, les commandes de prestations ;
 - la fixation des honoraires ;
 - le règlement des prestations ;
 -

Dans les domaines suivants :

- Les actions en justice dans les limites définies par le conseil municipal à savoir le pouvoir d'ester en justice, tant en défense qu'en demande, pour tout contentieux intéressant la Commune, devant toutes juridictions.

- Le précontentieux, le règlement amiable des litiges :
 - transactions,
 - arbitrage,
 - ...

- Le conseil juridique sur toute question intéressant la collectivité.

II-2 Les assurances

- Passer les contrats d'assurance et accepter les indemnités de sinistres y afférents,
- Les formalités et actes relatifs à la gestion des assurances communales (gestion des contrats, gestion des sinistres ...),

III – L'ACCES AU DROIT

Les actes et formalités relatifs à l'accès du droit..

IV – LES FINANCES

IV-1 Le budget et la comptabilité

- Les actes relatifs au budget et à la comptabilité:
 - l'élaboration et suivi du budget, l'arrêté des comptes,
 - les dépenses,
 - les ordres de priorité,
 - les mandatements d'office.
- Les bordereaux de mandats et de titres,
- L'attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses et les recettes concernées et la certification du service fait des dépenses,
- La constatation des droits de la commune, la liquidation des recettes, l'émission des titres de recettes destinés à assurer le recouvrement des créances de la commune,
- Les autorisations de poursuite,
- Les actes relatifs à la gestion des subventions octroyées à la commune par l'Etat, l'Europe, la Région, le Département, et les autres institutions notamment les demandes de subventions, les conventions à intervenir en la matière et le suivi des actes relatifs aux subventions,
- Les actes relatifs à toutes les demandes, à tout organisme financeur de subventions liées à l'investissement et au fonctionnement dans la limite de 5 000 000 € HT,
- Les actes relatifs à la gestion financière des subventions octroyées par la commune aux associations et aux autres organismes,
- Les relations avec le comptable public et les autres services du Trésor Public, ainsi que les conventions y afférentes.

IV-2 L'exécution financière des marchés publics

- Les décomptes de pénalités,
- Les certificats administratifs,
- Les certificats de paiement,
- Les décomptes généraux définitifs,

- Les procès verbaux de réception,
- Les certificats administratifs de libération des retenues de garantie.

IV-3 La fiscalité locale

Les actes relatifs à la gestion de la fiscalité locale, notamment les relations ainsi que les conventions avec les services fiscaux.

IV-4 La Commission Communale des Impôts directs (CCID)

- L'organisation et le fonctionnement de la CCID notamment la convocation, la présidence et le suivi des travaux,
- Les actes relatifs à la tournée générale de mutations.

IV-5 Les régies comptables (7° de l'article L.2122-22 du CGCT)

- La création, la modification, ou la suppression des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux,
- Les formalités concernant la nomination des régisseurs.

IV-6 La gestion de la dette et de la trésorerie

- Les actes relatifs à la réalisation des emprunts (dans la limite des crédits inscrits aux différents budgets) destinés aux investissements prévus par le budget et les opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture de risques de taux et de change et de passer à cet effet les actes nécessaires,
- Les actes relatifs à une demande de tirage ou de remboursement sur la ligne de trésorerie,
- Les actes relatifs à une demande de tirage ou de remboursement sur emprunt revolving,
- Les courriers relatifs à la consultation des banques,
- La passation et la signature des contrats concernant la gestion de la trésorerie.

V – LES MARCHES PUBLICS ET LES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

V-1 Les marchés publics et les accords cadres de fournitures courantes et de services (à l'exception des services associés aux travaux) quelque soit le montant

- Les actes relevant du maire concernant la passation, l'exécution,
- Les engagements comptables,
- La signature des marchés publics, des accords cadres et des avenants ainsi que leur notification,
- Les actes relatifs au contrôle de légalité,
- Les actes relatifs à la communication des documents administratifs concernant les marchés publics.

Cette délégation vaut pour les marchés passés sur appels d'offres selon les procédures négociées, de dialogue compétitif, du concours et selon une procédure adaptée.

V-2 La présidence et le fonctionnement des Commissions d'appel d'offres, des commissions constituées en jury et des jurys de concours

V-3 Les délégations de service public

- La présidence et le fonctionnement de la Commission de délégation de service public,
- Les actes relatifs à la passation ainsi qu'à l'exécution des délégations de service public.

VI- CERTAINS ACTES RELATIFS A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH)

Les actes relatifs :

- Aux procédures et sanctions disciplinaires y compris le licenciement et la révocation,
- Au fonctionnement des instances paritaires,
- Les certificats administratifs en lien avec la rémunération des agents,
- Les ordres de mission,
- Les courriers de réponses aux demandes d'emplois.

VII- LA COOPERATION INTERCOMMUNALE

- Les relations avec la communauté d'agglomération,
- Les formalités à accomplir au niveau communal concernant le fonctionnement de la communauté d'agglomération et les procédures de modification ou de restitution de compétences,
- La préparation, la signature et le suivi de l'exécution des conventions de délégation de compétence, de mutualisation de service, de délégation de maîtrise d'ouvrage.

VIII- LA POLICE DES FUNERAILLES (lorsque les formalités sont effectuées à la mairie du centre)

- fermeture de cercueil,
- soins de conservation,
- moulage,
- transport de corps ,
- dépôt temporaire ;
- les formalités relatives à l'inhumation et à la crémation (permis d'inhumer..)
- les exhumations,
- la fixation des vacations pour les opérations funéraires.

La délégation consentie à Monsieur LANDRY Christian concernant la police des funérailles s'exerce uniquement en dehors de la tenue des permanences des autres adjoints.

IV – L'EXERCICE DES POUVOIRS DE POLICE GÉNÉRALE LORS DE LA TENUE DE SA PERMANENCE

Les pouvoirs de police générale

Les actes relatifs à la police municipale ayant pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques notamment :

- les actes relatifs à la police de la circulation et de stationnement,
- les actes relatifs à la lutte contre le bruit,
- les actes relatifs à la préservation de la salubrité publique (arrêtés interdisant les dépôts sauvages),
- ...

La date de signature devra être mentionnée sur les actes relatifs à l'exercice de la police des funérailles et de la police générale.

Article 2.- En cas d'absence ou de tout autre empêchement de Monsieur Christian LANDRY, 1er adjoint, la présente délégation est exercée, à l'exception de la tenue des permanences, dans l'ordre suivant par :

- Madame Rose-Andrée MUSSARD
- Monsieur Harry-Claude MOREL

Article 3.- La présente délégation de fonctions couvre la signature des actes afférents aux matières déléguées.

La signature devra être précédée de la formule suivante : « L'élu délégué ».

Le prénom et le nom du signataire devront être indiqués au-dessus de la signature.

Article 4.- La délégation accordée au titre du présent arrêté, ne peut en aucun cas faire obstacle au pouvoir du maire d'accomplir personnellement, ou de signer tout acte ou toute décision se rapportant aux fonctions déléguées.

Article 5.- Le présent arrêté prendra effet à compter de sa publication, de sa transmission au représentant de l'État dans le cadre de l'exercice du contrôle de légalité, et de sa notification aux intéressés.

Il sera transcrit sur le registre de la mairie et publié au recueil des actes administratifs de la commune.

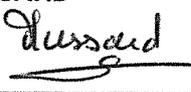
Une copie sera transmise au receveur municipal.

Article 6.- Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Fait à Saint-Joseph, le 08 JUN 2020
Le Maire


Patrick LEBRETON

Affiché le : 09 JUN 2020

Notifié le : 09/06/2020 Nom-prénom : Christian LANDRY 	Notifié le : 09/06/2020 Nom-prénom : Rose-Andrée MUSSARD 	Notifié le : 09/06/2020 Nom-prénom : Harry-Claude MOREL 
---	--	---