

ARRÊTÉ N° 2023-91

ARRETE DE DELEGATION ET DE SIGNATURE DES ADJOINTS ET CONSEILLERS DELEGUES

Le Maire,

Vu l'article L.2122-18 du code général des collectivités territoriales prévoyant notamment 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 » ;

Vu le procès-verbal de l'élection municipale en date du 7 mai 2023

Vu le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date du 13 mai 2023 constatant l'élection du maire et des adjoints au maire,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de donner délégation à l'ensemble des adjoints ainsi qu'à certains conseillers municipaux ;

ARRETE :

ARTICLE 1 : A compter du 14 mai 2023, Mesdames et Messieurs les Adjoints et conseillers municipaux, sont délégués pour assurer les fonctions et signatures suivantes :

- **Madame Evelyne ORIOL, 1ère adjointe au Maire ;**
 - Pour animer les secteurs « Finances » et « Personnel » et élaborer les dossiers qui s'y rattachent,
 - Pour superviser le secteur « Action Sociale, Habitat », et plus particulièrement les crèches ;
 - Pour signer :
 - Les légalisations de signature ;
 - Les photocopies certifiées conformes ;
 - Les certificats d'hérédité ;
 - Les correspondances courantes, après visa du Maire.

- **Monsieur Jean-Sébastien PAYRE, 2ème adjoint au Maire**
 - Pour se charger d'élaborer et de suivre les dossiers relatifs aux « relations extérieures », à la communication, à l'économie, à la Baignade Naturelle et à la Bourse de Balayage ;





VILLE
DE

LORETTE

- Pour signer :
 - Les légalisations de signature ;
 - Les photocopies certifiées conformes ;
 - Les certificats d'hérédité ;
 - Les correspondances courantes, après visa du Maire ;
 - Les contrats de mise à disposition d'agents conclus avec les associations intermédiaires dans la limite des montants fixés dans les marchés publics correspondants pour la Bourse de Balayage.
 - Les bons de commande pour des prestations issues de marchés à bon de commande signés par le Maire, uniquement ceux relatifs au fonctionnement de la Baignade Naturelle de Lorette ;

- **Madame Joëlle BONNARD, 3ème adjointe au Maire**
 - Pour animer le secteur « Enseignement – Pôle Jeunesse – Culture – Animations »
 - Pour signer :
 - Les légalisations de signature
 - Les photocopies certifiées conformes
 - Les certificats d'hérédité
 - Les correspondances courantes, après visa du Maire,

- **Monsieur Joseph SEGUIN, 4ème adjoint au Maire**
 - Pour animer le secteur « Environnement – Travaux – Urbanisme » et élaborer les dossiers qui s'y rattachent, en recherchant des solutions fiables au meilleur rapport qualité/prix
 - Pour signer :
 - Les légalisations de signature
 - Les photocopies certifiées conformes
 - Les certificats d'hérédité
 - Les correspondances courantes, après visa du Maire,
 - Toute décision relative à l'occupation et à l'utilisation des droits du sol régie par le Code de l'Urbanisme et plus particulièrement les permis de construire, de démolir ainsi que les certificats d'urbanisme et les renseignements d'urbanisme, en cas d'absence ou d'incapacité du Maire et notamment lorsqu'ils portent sur un terrain ou un bâtiment communal ;

- **Madame Virginie KERGOT 5ème adjointe au Maire**
 - Pour animer le secteur « Action Sociale, Habitat », et tout particulièrement les dossiers relatifs au logement social et insalubre, et ceux instruits par le Centre Communal d'Action Sociale de la commune, et l'EHPAD «Partage » ;

Page 2 / 5



VILLE
DE
LORETTE

- Pour signer :
 - Les légalisations de signature
 - Les photocopies certifiées conformes
 - Les certificats d'hérédité
 - Les correspondances courantes, après visa du Maire,
- **Monsieur Gilles RAI A, 6ème adjoint, au Maire**
 - Pour animer le secteur « *Quotidien – Voirie – Réseaux et cimetière* » chargée particulièrement de la sécurité des bâtiments, des biens et des personnes ainsi que du cimetière, du plan communal de sauvegarde et des jardins familiaux;
 - Pour signer les arrêtés d'ouverture au public des Etablissements Recevant du Public municipaux.
 - Pour signer :
 - Les légalisations de signature
 - Les photocopies certifiées conformes
 - Les certificats d'hérédité
 - Les correspondances courantes, après visa du Maire,
- **Madame Marie-Claire FAUCOIT, 7ème adjointe au Maire**
 - Pour animer le secteur « *sports* »
 - Pour signer :
 - Les légalisations de signature
 - Les photocopies certifiées conformes
 - Les certificats d'hérédité
 - Les correspondances courantes, après visa du Maire,
 - Pour déposer plainte au nom de la Commune en cas de dégradation des biens appartenant à la Ville, de dépôts d'ordures sauvages et d'atteinte à l'image de la Ville dans les équipements réservés aux sports ;
- **Monsieur Christophe POINAS, 8ème adjoint au Maire ;**
 - Rattaché au secteur « *Quotidien, voirie, réseaux, cimetière* » animé par Monsieur Gilles RAI A ;
 - Responsable tout particulièrement pour déposer plainte au nom de la Commune en cas de dégradation des biens appartenant à la Ville, de dépôts d'ordures sauvages et d'atteinte à l'image de la Ville ;
 - Responsable de la réception des missions confiées aux prestataires en charge de travaux divers et ceux de l'entretien des espaces verts ;
 - Pour signer :
 - Les légalisations de signature
 - Les photocopies certifiées conformes
 - Les certificats d'hérédité
 - Les correspondances courantes, après visa du Maire,



VILLE
DE

LORETTE

- **Madame Delphine BERTOMEU, conseillère municipale déléguée**
 - Rattaché au secteur « Action Sociale, Habitat » animé par Madame Virginie KERGOT ;
- **Monsieur Pierre VINCENT, conseiller municipal délégué ;**
 - En charge du « développement numérique » de la commune
- **Madame Marcelle CELIBERT, conseillère municipale déléguée**
 - En charge du suivi de la conception du bulletin municipal ;
- **Monsieur Lionnel PORTALLIER, conseiller municipal délégué,**
 - Rattaché au secteur du « développement numérique de la commune », piloté par Monsieur Pierre VINCENT ;
- **Madame Evelyne VERGNAUD, conseillère municipale déléguée**
 - Rattachée au secteur « Culture – Animations » animé par Madame Joëlle BONNARD,
- **Monsieur Vincent D'ANNA, conseiller municipal délégué**
 - Rattaché au secteur « Sports » animé par Madame Marie-Claire FAUCOIT, chargé particulièrement des relations avec les associations ;
- **Madame Chantal FAYELLE, conseillère municipale déléguée,**
 - Rattachée au secteur « Enseignement – Pôle Jeunesse – Culture – Animations » animée par Madame Joëlle BONNARD ; en charge tout particulièrement du Pôle Jeunesse, de la cantine et de la Médiathèque ;
 - Rattachée au secteur « Economie » animé par Monsieur Jean-Sébastien PAYRE, en charge de l'agriculture ;

ARTICLE 2 : ces délégations seront assurées sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire.

ARTICLE 3 : Les actes signés devront porter le nom, prénom, qualité et mention de la délégation. S'il s'agit d'un arrêté, la présente délégation sera mentionnée dans les visas.

ARTICLE 4 : Cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l' élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l' élu qui l' a reçue.

ARTICLE 5 : Le Directeur Général des Services de la mairie est chargé de l' exécution du présent arrêté ;



VILLE
DE
LORETTE

ARTICLE 6 : Ampliation du présent arrêté sera :

- * Transmis à Monsieur le Préfet de la Loire ainsi qu'au Trésorier.
- * Notifié aux intéressés

Fait à Lorette, le 13 mai 2023

Le Maire de Lorette,
Gérard TARDY

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et précise que la présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lyon, 184 rue Duguesclin à 69443 LYON Cedex 03 ou d'un recours gracieux auprès de la Commune étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif précité dans un délai de deux mois. Le tribunal Administratif peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr

Notifié le

Affiché le

Transmis au représentant de l'Etat, le
Préfecture de la Loire

Reçu le

Bureau gestion des moyens et

Coordination des Services de l'Etat

