

VILLE DE PONT-DE-CLAIX

ARRETE DU MAIRE n° 017 / 2021

Service : Questure
Tel. : 04 76 29 80 06
Ref : BM/MP

OBJET : DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE AUX ADJOINTS AU MAIRE

DELEGATION DE FONCTION A DES CONSEILLERS MUNICIPAUX PLACES SOUS LA RESPONSABILITE D'ADJOINTS AU MAIRE ou SOUS MA RESPONSABILITE DIRECTE

Le Maire de la Ville de PONT DE CLAIX,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles :

- L 2122-18 conférant le pouvoir au maire d'une commune de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints et à des membres du conseil municipal
- L 2122-23 permettant au Maire de subdéléguer une partie des attributions déléguées par le Conseil Municipal en vertu de l'article L2122-22
- L 2122-31 stipulant que le Maire et les Adjoints ont la qualité d'officier de police judiciaire
- L 2122-32 stipulant que le Maire et les Adjoints sont officiers d'état civil

VU la délibération du Conseil Municipal du n° 3 du 28 mai 2020 fixant à 8 le nombre des adjoints,

VU le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 28 mai 2020 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du maire et des adjoints,

VU la délibération n°1 du Conseil Municipal du 4 juin 2020 portant délégation du Conseil Municipal au Maire des attributions indiquées à l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et l'autorisant si besoin à subdéléguer à un adjoint la signature de certaines décisions prises,

VU mon arrêté n° 133 / 2020 portant délégation de fonction et de signature aux adjoints et délégation de fonction à des conseillers municipaux qu'il convient d'abroger, des changements étant intervenus

CONSIDERANT que pour assurer le bon fonctionnement des services municipaux et permettre la continuité du service public, il est nécessaire de donner des délégations à des adjoints et à certains conseillers municipaux

ARRETE

Cet arrêté abroge l'arrêté n° 133 / 2020 portant sur le même objet

ARTICLE 1 : Sous ma surveillance et ma responsabilité et pendant la durée de mon mandat, une délégation de fonction et de signature est donnée aux Adjoints au Maire, ci-après désignés à l'article 2 avec le détail de leurs délégations de fonctions.

ARTICLE 2 :

1er ADJOINT AU MAIRE :

Monsieur Sam TOSCANO, Premier Maire-Adjoint, chargé de «l'Aménagement urbain et du Projet de ville - Culture - Economie - Sécurité et tranquillité publique - Relations avec la Métropole - Relations internationales - Commande publique», reçoit délégation de fonctions dans les domaines suivants :

Aménagement urbain et projet de ville :

- L'élaboration et la gestion des opérations d'urbanisme prospectif
- L'élaboration, la gestion des opérations d'urbanisme opérationnel
- Le suivi et la délivrance des certificats d'urbanisme, permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables, les demandes d'enseigne, de préenseigne et de publicité ainsi que le suivi de la conformité des réalisations
- L'examen des projets de maîtrise d'ouvrage communale et le suivi de la conformité des réalisations
- Les opérations de renouvellement urbain conservés en maîtrise d'ouvrage par la ville et notamment l'aménagement des espaces publics, les opérations en concession d'aménagement ou les zones d'aménagements concertés
- Le suivi de la réalisation des travaux jusqu'à leur livraison définitive au besoin en lien avec la délégation de suivi des chantiers et des travaux, objet de la délégation de Monsieur BOUKERSI

ERP (Etablissement recevant du public) :

- Toutes décisions relevant du Code de la Construction et de l'Habitation en matière d'établissement recevant du public (Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP))
- Toutes décisions concernant les demandes d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) déposée au nom de la Commune.

Culture :

- La mise en œuvre et le suivi de la politique culturelle et événementielle et notamment développer l'accessibilité aux événements culturels et l'animation entre les équipements culturels et les quartiers
- Favoriser la pratique culturelle pour tous
- Développer les pratiques artistiques auprès des scolaires

Economie :

La mise en œuvre et le suivi de la politique de développement économique en lien avec Grenoble Alpes Métropole et les entreprises.

Sécurité et tranquillité publique :

- La coordination des actions de prévention et de sécurité
- La préparation et le suivi de tous travaux du CISPD (Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance)
- La mise en œuvre et le suivi de la politique communale en matière de lutte et de prévention de la délinquance
- La mise en œuvre et le suivi de la politique communale en matière de sécurité • La coordination des actions de prévention et de sécurité

Police Municipale :

Police administrative générale : toutes mesures de police dévolues à la compétence du maire en application de l'article L. 2212-2 du Code général des collectivités territoriales qui dispose que « La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques » et qui visent à **prévenir et faire cesser** les troubles à l'ordre public.

Les fonctions déléguées dans ce cadre concernent les dispositions suivantes de l'article L2212-2 :

1° Tout ce qui intéresse la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques, ce qui comprend, le nettoyage, l'éclairage, l'enlèvement des encombrements la démolition ou la réparation des édifices menaçant ruine, l'interdiction de rien exposer aux fenêtres ou autres parties des édifices qui puisse nuire par sa chute ou celle de rien jeter qui puisse blesser les passants ou causer des exhalaisons nuisibles ainsi que le soin de réprimer les dépôts, déversements, déjections, projections de toute matière ou objet de nature à nuire, en quelque manière que ce soit, à la sûreté ou à la commodité du passage ou à la propreté des voies susmentionnées ; A l'exclusion des domaines ayant été transférés à la Métropole Grenobloise.

2° Le soin de réprimer les atteintes à la tranquillité publique telles que les rixes et disputes accompagnées d'ameutement dans les rues, le tumulte excité dans les lieux d'assemblée publique, les attroupements, les bruits, les troubles de voisinage, les rassemblements nocturnes qui troublent le repos des habitants et tous actes de nature à compromettre la tranquillité publique ;

3° Le maintien du bon ordre dans les endroits où il se fait de grands rassemblements de personnes, tels que les foires, marchés, réjouissances et cérémonies publiques, spectacles, jeux, cafés, églises et autres lieux publics ;

4° L'inspection sur la fidélité du débit des denrées qui se vendent au poids ou à la mesure et sur la salubrité des comestibles exposés en vue de la vente ;

5° Le soin de prendre provisoirement les mesures nécessaires contre les personnes atteintes de troubles mentaux dont l'état pourrait compromettre la morale publique, la sécurité des personnes ou la conservation des propriétés ;

6° Le soin d'obvier ou de remédier aux événements fâcheux qui pourraient être occasionnés par la divagation des animaux malfaisants ou féroces ;

- De signer tous courriers, actes contractuels, conventions (hors champ de la commande publique) et pièces administratives relatifs à l'exercice de la délégation
- Il est précisé que pour les actes nécessaires à la cessation des troubles à l'ordre public, nécessitant une intervention diligente, les Maire-Adjoints reçoivent une délégation de pouvoir et de signature dans le cadre de « l'astreinte élus » mise en place par la collectivité (voir article 5 de cet arrêté).

A contrario, les actes découlant des pouvoirs de police administrative générale découlant de l'article L2212-2 qui suivent restent de ma compétence, à savoir :

° Le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre

ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les nécessités de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure ;

En cas d'absence ou d'empêchement du Maire, cette compétence est dévolue au Premier adjoint, puis à défaut aux adjoints pris dans l'ordre du tableau, en application de l'article L2122-17 du CGCT

Protection civile :

- La préparation, la mise en œuvre et le suivi de la politique communale visant à protéger et garantir l'information des populations (risques majeurs, calamités)
- La préparation, la mise en œuvre et le maintien du caractère opérationnel du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)

Relations avec la Métropole :

La représentation de la collectivité dans les relations avec la Métropole

La coordination et le suivi des projets impliquant une coordination entre la ville de Pont de Claix et la Métropole

Relations internationales :

- Toutes actions tendant à renforcer les liens existants avec la Ville jumelle de Winsen Luhe
- La mise en oeuvre et le suivi de la politique communale en matière de développement des relations internationales, notamment le jumelage avec d'autres villes, les échanges
- La mise en oeuvre et le suivi de la politique communale en matière de développement des coopérations avec d'autres pays
- Toutes actions destinées à accroître l'image de marque de la commune à l'extérieur

NTIC - Systèmes d'information et de communication :

- La mise en oeuvre et le suivi de la politique communale en matière de gestion des systèmes d'information et de communication mis à disposition des services municipaux

Commande publique : (ville et budget annexe)

- La préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords cadres en vertu de la subdélégation précitée (article L2122-22 du CGCT) ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Dans le cadre de sa délégation, **Monsieur Sam TOSCANO, Premier Adjoint** travaille en lien et contrôle l'action de :

◆ **Monsieur Dominique VITALE**, Conseiller Municipal Délégué, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :

- Agriculture urbaine
- Débitumisation
- Végétalisation
- Gestion des jardins familiaux

◆ **Monsieur Rémi BESANCON**, Conseiller Municipal Délégué, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :

- Sécurité civile
- Risques
- Plan communal de sauvegarde

- ◆ **Monsieur Fernand GOMILA**, Conseiller Municipal Délégué, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :
 - Urbanisme règlementaire

- ◆ **Madame Delphine CHERMERY**, Conseillère Municipale Déléguée, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :
 - Patrimoine et mémoire

2ème ADJOINT AU MAIRE

Madame Isabelle EYMERI-WEIHOFF, 2ème Adjointe au Maire, chargée des «Solidarités et cohésion - Action sanitaire et sociale - Personnes Agées - Handicap», reçoit délégation de fonctions dans les domaines suivants :

Solidarités et cohésion :

- l'Action Sociale et notamment l'admission d'urgence à l'aide sociale
- la cohésion sociale (renforcer le lien social et plus particulièrement des personnes vulnérables)
- le droit au logement et l'hébergement d'urgence
- la lutte contre les discriminations.
- la parité femme / homme et notamment la place de la femme dans la ville.

Action sanitaire et sociale :

- les prestations offertes par les centres sociaux gérés par la Commune
- la santé publique et de prévention
- la police de l'hygiène et de la salubrité

Personnes âgées :

- La mise en œuvre et le suivi de la politique à destination et en faveur des personnes âgées
- Le développement des actions dans ce domaine en lien avec les associations
- Assurer le suivi du fonctionnement de l'EHPAD

Handicap :

- le suivi de la situation et des services à destination des personnes en situation de handicap et l'accessibilité des bâtiments et lieux publics

Economie sociale et solidaire :

- la préparation, la mise en œuvre et le suivi de la politique communale en matière d'économie sociale et solidaire : coordination des dispositifs et actions en faveur des habitants des quartiers

Dans le cadre de sa délégation, **Madame Isabelle EYMERI- WEIHOFF**, 2ème Adjointe au Maire travaille en lien et contrôle l'action de :

- ◆ **Madame Nathalie BOUSBOA**, Conseillère Municipale Déléguée, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :

- Centres sociaux
- Lien intergénérationnel

- ◆ **Madame Myriam MARTIN-ARRETE**, Conseillère Municipale Déléguée, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :

- Economie sociale et solidaire
- Suivi du complément minimum garanti

◆ **Madame Virginie TARDIVET**, Conseillère Municipale Déléguée, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :

- Lutte contre les discriminations
- Egalité Hommes / Femmes
- Accessibilité et handicap

◆ **Madame Fatima KOSTARI-RIVALS**, Conseillère Municipale Déléguée, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :

- Santé et offre de soins
- Prévention
- Partenariats avec les acteurs de la santé

3ème ADJOINT AU MAIRE

Monsieur Maxime NINFOSI, 3ème Adjoint au Maire, chargé de «Education - Enfance - Petite Enfance - Jeunesse - Sports - Restauration - Vie associative - Finances - Coordination des élus», reçoit délégation de fonctions dans les domaines suivants :

Education :

- la mise en oeuvre et le suivi de la politique communale en matière scolaire et d'enseignement relevant de la compétence de la commune
- la gestion des dérogations à la carte scolaire
- les dispositifs liés aux politiques de réussite éducative
- la mise en oeuvre et le suivi de la politique communale concernant les activités périscolaires
- la mise en oeuvre et le suivi du projet éducatif local et du projet éducatif de territoire
- la mise en oeuvre et le suivi des dispositifs d'éducation citoyenne, conseils municipaux d'enfants et jeunes notamment

Enfance :

- la mise en oeuvre et le suivi de la politique socio-éducative de la commune et notamment pour ce qui concerne les centres de loisirs sans hébergement (Escale, centre aéré, maison de l'enfance, centre social Jean Moulin)

Petite enfance :

- la mise en oeuvre et le suivi de la politique communale en faveur de la petite enfance
- la politique d'accompagnement à la parentalité

Jeunesse :

- La mise en oeuvre et le suivi de la politique communale en direction de la jeunesse

Sports :

- La mise en oeuvre et le suivi de la politique sportive de la commune
- les actions concernant la création de « parcours santé » sur le territoire communal

Restauration :

- La mise en oeuvre de la politique de restauration municipale

Vie associative :

- La gestion courante des salles, équipements, installations communales : utilisation, planning
- Les dossiers de subventions et l'établissement des conventions d'objectifs avec les associations

Finances :

Budget : (Ville et budgets annexes)

- La préparation et le suivi de l'exécution des budgets primitifs et préparation des comptes administratifs
- Tout engagement comptable des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement dès lors que les crédits sont inscrits au budget et dans le respect des règles régissant la commande publique.
- Certifier la conformité et l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement
- L'ordonnancement de toutes les dépenses et recettes communales régulièrement engagées et liquidées sans limitation de montant
- La signature des comptes de gestion établis par le Trésorier comptable de la Commune

Prospective et programmation financière

- la programmation et le pilotage pluriannuel du fonctionnement et de l'investissement
- Le contrôle de gestion
- La gestion des emprunts et de la trésorerie

L'évaluation des politiques publiques

La mise en œuvre de l'évaluation des politiques publiques pour garantir la qualité du service public local

Les assurances (Ville et budgets annexes) :

- D'accepter les indemnités de sinistre y afférant en vertu de la subdélégation précitée (article L2122-22 du CGCT)

Coordination des élus :

Animer la vie du groupe majoritaire

Dans le cadre de sa délégation, **Monsieur Maxime NINFOSI, 3è adjoint au Maire** travaille en lien et contrôle l'action de :

- ◆ **Madame Linda YAKHOU**, Conseillère Municipale Déléguée, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :
 - Evènementiel
- ◆ **Madame Athanasia PANAGOPOULOS**, Conseillère Municipale Déléguée, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :
 - Relations avec le monde associatif
- ◆ **Monsieur Nader DRIDI**, Conseiller Municipal Délégué, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :
 - Jeunesse
- ◆ **Madame Cristina GOMES-VEGAS**, Conseillère Municipale Déléguée, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :
 - Petite enfance
- ◆ **Monsieur Ferhat CETIN**, Conseiller Municipal Délégué, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :
 - Evaluation et qualité des services publics

4ème ADJOINT AU MAIRE

Madame Souad GRAND, 4ème Adjointe au Maire, chargée de « Services techniques - Travaux - Espaces publics et patrimoine communal - Commerces - marchés de détail », reçoit délégation de fonctions dans les domaines suivants :

- La mise en oeuvre et le suivi de la politique communale concernant le logement social
- La participation au suivi et à la mise en oeuvre du Programme Local de l'Habitat

5ème ADJOINT AU MAIRE

Monsieur Mebrok BOUKERSI 5ème Adjoint au Maire, chargé de « Services techniques - Travaux - Espaces publics et patrimoine communal - Commerces - marchés de détail », reçoit délégation de fonctions dans les domaines suivants :

Services techniques :

Assurer le suivi et la mise en oeuvre des missions du centre technique municipal

- La mise en oeuvre et le suivi de la politique de transport sur le territoire communal
- L'ensemble des questions liées à la régie de transports et à la gestion du parc communal de véhicule

Travaux :

- Les travaux sur l'ensemble du territoire communal et ce, pour l'ensemble des biens qu'ils soient intégrés ou non dans le domaine public communal
- L'entretien, la maintenance, le fonctionnement de tous les locaux, bâtiments communaux, réseaux communaux, biens du domaine privé et public communal
- L'aménagement et la gestion des travaux neufs concernant les espaces relevant du domaine public et privé de la commune et n'ayant pas fait l'objet d'un transfert à la Métropole, et notamment les actions d'embellissement et de mise en valeur.
- Les travaux relatifs aux réseaux d'éclairage public

Espaces publics et patrimoine communal :

- Suivi de l'entretien des espaces publics et espaces
- Suivi de l'entretien et de la maintenance du patrimoine communal
- Assurer le suivi et la mise en oeuvre des actions et pratiques pour la propreté de l'espace public en général en lien avec les services et les partenaires de la municipalité

Commerces :

- Le suivi des dossiers concernant les interventions communales en matière commerciale
- Le suivi des dossiers en matière d'accueil et de relations avec les entreprises, commerces et artisanat
- Le suivi des dossiers relatif à l'accueil et l'accompagnement de la création d'entreprises
- L'animation et la mise en oeuvre de tout plan ou dispositif éligible au Fonds d'intervention pour les services, l'artisanat et le commerce (FISAC)

Marchés de détail :

- La préparation et la mise en oeuvre de la gestion des droits de place, les marchés d'approvisionnement et les ventes ambulantes sur le domaine communal

Dans le cadre de sa délégation, **Monsieur Mebrok BOUKERSI, 5è adjoint au Maire** travaille en lien et contrôle l'action de :

◆ **Monsieur Jean ROTOLO**, Conseiller Municipal Délégué, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :

- Sécurité des bâtiments
- Embellissement de la ville
- Propreté

◆ **Monsieur Maurice ALPHONSE**, Conseiller Municipal Délégué, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :

- Suivi des chantiers et des travaux (bâtiments, espaces publics, voiries, réseaux) sous la responsabilité de Monsieur BOUKERSI mais en lien avec les délégations du Premier Adjoint en matière d'urbanisme
- Suivi des cimetières

6ème ADJOINT AU MAIRE

Madame Dolores RODRIGUEZ, 6ème Adjointe au Maire, chargée de «Personnel municipal - Insertion», reçoit délégation de fonctions dans les domaines suivants :

Personnel municipal :

- la préparation, mise en oeuvre et suivi des dossiers concernant le recrutement, l'affectation, la nomination, la rupture de tous types de contrat et de manière générale des actes de gestion administrative du personnel communal, notamment en matière disciplinaire.
- la présidence des instances paritaires

Insertion :

- La préparation, la mise en oeuvre et le suivi de la politique communale en matière d'insertion professionnelle y compris les entreprises et chantiers d'insertion

Dans le cadre de sa délégation, **Madame Dolores RODRIGUEZ, 6è adjointe au Maire** travaille en lien et contrôle l'action de :

- ◆ **Madame Myriam MARTIN-ARRETE**, Conseillère Municipale Déléguée, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :
 - Insertion

7ème ADJOINT AU MAIRE

Monsieur Michel LANGLAIS 7ème Adjoint au Maire, chargé de «Transitions écologiques et énergétiques - Environnement », reçoit délégation de fonctions dans les domaines suivants :

- la préparation, mise en oeuvre et suivi de la politique communale en matière de développement durable et de transition énergétique notamment :
- le plan climat, air, énergie, local
- les actions en matière de vigilance environnementale, pollution atmosphérique, nuisances sonores, la protection de la biodiversité
- les déchets et leur recyclage
- les actions de sensibilisation des citoyens et des agents communaux
- la trame verte et bleue
- les enjeux de mobilité douce
- la question transversale des pratiques durables dans les actions propres à la commune et en partenariat

Mobilités :

- La mise en oeuvre et le suivi de la politique communale en matière de transports et déplacements : le stationnement, le plan de circulation, transports alternatifs, circulations douces (vélo dans la ville et véhicules propres)

Dans le cadre de sa délégation, **Monsieur Michel LANGLAIS, 7^e adjoint au Maire** travaille en lien et contrôle l'action de :

◆ **Monsieur Gilbert BONNET**, Conseiller Municipal Délégué, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :

- Mobilités
- Modes doux
- Zones à faible émission

◆ **Madame Laurence BONNET**, Conseillère Municipale Déléguée, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :

- Environnement
- Biodiversité
- Ecologie urbaines
- Trame verte et bleue

8^{ème} ADJOINT AU MAIRE

Madame Louisa LAÏB, 8^{ème} Adjointe au Maire, chargé de «Politique de la ville - démocratie locale et participation citoyenne - gestion urbaine et sociale de proximité - relations avec les bailleurs et copropriété», reçoit délégation de fonctions dans les domaines suivants :

Politique de la ville :

- La mise en oeuvre et le suivi de la politique intercommunale (politique de la Ville, Contrat de Ville)
- L'ensemble des questions relatives à l'aménagement du territoire
- Les relations à instaurer et à suivre avec les organes de la communauté européenne dont notamment les demandes de financement de projets (FEDER, Programme ITI)

Démocratie locale et participation citoyenne :

La mise en oeuvre et le suivi de la politique communale en matière de démocratie locale et participation citoyenne :

- favorisant la formation citoyenne des habitants
- impliquant les habitants pour qu'ils deviennent acteurs, co-auteurs de l'action municipale
- créant un espace d'innovations pour améliorer la qualité de vie sur la Commune et à l'extérieur du territoire

GUSP (Gestion Urbaine et Sociale de Proximité) :

- La mise en oeuvre et le suivi de la politique communale pour l'amélioration du cadre de vie des habitants

Relations Bailleurs et Copropriétés – Habitat :

- La mise en oeuvre et le suivi de la politique communale pour la coordination des relations entre les bailleurs sociaux et les copropriétés
- La mise en oeuvre et le suivi de la politique communale concernant l'habitat
- La mise en oeuvre et le suivi du programme de rénovation urbaine dans le cadre des OPAH ou Campagne Mur-Mur
- la concertation des ateliers publics urbains et le suivi des comités de secteurs

Dans le cadre de sa délégation, **Madame Louisa LAÏB, 8^e adjointe au Maire** travaille en lien et contrôle l'action de :

◆ **Monsieur Alain SOLER**, Conseiller Municipal Délégué, qui dispose d'une délégation de fonction, à l'exclusion de toute délégation de signature, dans les domaines suivants :

- Accompagnement du dialogue urbain et de la GUSP

Conseillère Municipale Déléguée placée sous ma responsabilité directe

Madame Fatima BENYELLOUL, Conseillère Municipale Déléguée, chargée de «la mise en oeuvre des guichets uniques et de l'Administration générale» reçoit délégation de fonctions et de signature pour :

- la mise en oeuvre des guichets uniques à l'échelle de la Ville
- l'administration générale qui comporte les domaines suivants :

Questure

- Le fonctionnement du service Questure en charge de l'organisation des assemblées, du respect du cadre institutionnel et de la sécurisation des actes de la collectivité.

Etat Civil, Élections, Cimetières, Formalités Administratives, Conditions d'accès aux documents administratifs

- La police des funérailles et des lieux de sépulture ;
- Les dossiers qui relèvent des cimetières, crématoriums et opérations funéraires ;
- Les tâches accomplies pour le compte de l'Etat telles que ; traitement des dossiers de demande de passeports, cartes nationales d'identité, attestations d'accueil, pour la certification matérielle et conforme des documents présentés à cet effet, pour la délivrance des certificats de vie, de domicile et pour la légalisation des signatures, dans les conditions prévues par les articles L 2122-30 et R 2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales
- L'audition des futurs époux et épouse
- L'organisation des élections
- De garantir les conditions d'accès aux documents administratifs et aux questions relatives à la réutilisation des informations publiques

Archives Documentation

- La conservation et la gestion des archives communales sous le contrôle des archives départementales

ARTICLE 3 : Pour permettre aux Adjoints au Maire et à la Conseillère Municipale Déléguée placée sous ma responsabilité d'assumer leur délégation, ils disposeront de la délégation de signature pour tous les actes relatifs à la gestion des différentes attributions définies ci-dessus, à l'exclusion :

- des actes relevant du champ de délégations consenties aux autres Adjoints au Maire
- des actes relevant de la compétence propre du Maire et non délégués expressément
- des actes demeurant de la compétence du Conseil Municipal, lequel définira, dans le corps de ses délibérations, la personne ayant qualité pour signer, s'il y a lieu

ARTICLE 4 : Les Adjoints au Maire assureront également toutes relations et représentations permanentes du Maire dans le domaine de leurs délégations respectives, et notamment dans les instances métropolitaines et toutes institutions en lien avec leurs domaines délégués.

ARTICLE 5 : Spécifiquement pendant les périodes d'astreinte durant permanence, les Adjoints au Maire reçoivent délégation de fonction et de signature pour, outre celles relevant de ses pouvoirs d'officier de police judiciaire et d'état civil, pour toute question urgente à traiter y compris dans les matières ne relevant pas de leur délégation.

Il est ainsi dans ce cadre autorisé à signer, notamment :

- les arrêtés municipaux prescrivant une SDRE (soin à la demande d'un représentant de l'Etat),
- les dépôts de plainte avec constitution de partie civile,
- les actes de police funéraire,
- les autorisation de sorties de territoire,
- les bons de commande pour les dépenses urgentes (travaux, surveillance de la voie publique notamment)
- les courriers, bordereaux d'envoi et toute correspondance nécessaires à une situation d'urgence

ARTICLE 6 : Le spécimen de signature des Adjoints au Maire et de la Conseillère Municipale Déléguée à la mise en oeuvre des guichets uniques et de l'administration générale est annexé à l'arrêté.

ARTICLE 7 : Les Adjoints au Maire seront tenus de rendre compte régulièrement au Maire des opérations et actes faits dans le cadre de leurs délégations.

Celles-ci ne font, en effet, pas obstacle au pouvoir du Maire d'accomplir personnellement, si bon lui semble, tout acte de sa compétence entrant dans les attributions auxquelles les délégations se rapportent.

ARTICLE 8 : Cette délégation subsiste tant qu'elle n'est pas rapportée, pour toute la durée du mandat municipal.

ARTICLE 9 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Pont de Claix dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le tribunal administratif de Grenoble (2, place de Verdun – 38000 GRENOBLE) dans le délai de deux mois à compter de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration, si un recours administratif a été préalablement déposé.

ARTICLE 10 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à :

- Monsieur le Préfet de de l'Isère
- Madame la Trésorière Principale de Vif
- Monsieur le Procureur de la République
- Monsieur Sam TOSCANO– Maire-Adjoint
- Madame EYMERI-WEIHOFF- Maire-Adjointe
- Madame Maxime NINFOSI – Maire-Adjoint
- Madame Souad GRAND - Maire-Adjointe
- Monsieur Mebrok BOUKERSI – Maire-Adjoint
- Madame Dolores RODRIGUEZ - Maire-Adjointe
- Monsieur Michel LANGLAIS - Maire-Adjoint
- Madame Louisa LAÏB - Maire-Adjointe

- Monsieur Fernand GOMILA – Conseiller municipal délégué
- Madame Delphine CHEMERY - Conseillère municipale déléguée
- Monsieur Maurice ALPHONSE – Conseiller municipal délégué
- Monsieur Gilbert BONNET – Conseiller municipal délégué
- Madame KOSTARI-RIVALS - Conseillère municipale déléguée
- Monsieur Alain SOLER – Conseiller municipal délégué
- Monsieur Dominique VITALE – Conseiller municipal délégué
- Monsieur Jean ROTOLO – Conseiller municipal délégué
- Madame Athanasia PANAGOPOULOS - Conseillère municipale déléguée
- Madame Laurence BONNET - Conseillère municipale déléguée
- Madame Cristina GOMES-VIEGAS - Conseillère municipale déléguée
- Madame BENYELLOUL Fatima - Conseillère municipale déléguée
- Madame Nathalie BOUSBOA - Conseillère municipale déléguée
- Madame Myriam MARTIN-ARRETE - Conseillère municipale déléguée
- Madame Virgine TARDIVET - Conseillère municipale déléguée
- Monsieur Ferhat CETIN – Conseiller municipal délégué
- Madame Linda YAKHOU - Conseillère municipale déléguée
- Monsieur Rémi BESANCON – Conseiller municipal délégué
- Monsieur Nader DRIDI – Conseiller municipal délégué
- Publié au recueil des actes administratif de la Commune

Acte rendu exécutoire par :

- dépôt en Préfecture le 06/05/2021

- publication le 06/05/2021

A PONT DE CLAIX, le 30 avril 2021

Le Maire,
Christophe FERRARI.



ANNEXE DE L'ARRETE N° 017 DU 30

SPECIMENS DE SIGNATURE DES ADJOINTS AU MAIRE
ET DE LA CONSEILLERE MUNICIPALE DELEGUEE

- Le spécimen de signature de **Monsieur Sam TOSCANO**, 1^{er} Adjoint au Maire, ayant reçu délégation est déposé ci-après :



Tous courriers, documents, actes signés dans le cadre de cette délégation porteront le libellé de signature suivant :

Pour le Maire,
Et par délégation,
Le Maire-Adjoint,
S. TOSCANO

- Le spécimen de signature de **Madame Isabelle EYMERI-WEIHOFF**, 2^{ème} Adjointe au Maire, ayant reçu délégation est déposé ci-après :



Tous courriers, documents, actes signés dans le cadre de cette délégation porteront le libellé de signature suivant :

Pour le Maire,
Et par délégation,
La Maire-Adjointe,
I. EYMERI-WEIHOFF

- Le spécimen de signature de **Monsieur Maxime NINFOSI**, 3^{ème} Adjoint au Maire, ayant reçu délégation est déposé ci-après :

Tous courriers, documents, actes signés dans le cadre de cette délégation porteront le libellé de signature suivant :

Pour le Maire,
Et par délégation,
Le Maire-Adjoint
M. NINFOSI



ANNEXE DE L'ARRETE N° 017 DU 30

SPECIMENS DE SIGNATURE DES ADJOINTS AU MAIRE
ET DE LA CONSEILLERE MUNICIPALE DELEGUEE

- Le spécimen de signature de **Madame Souad GRAND**, 4ème Adjointe au Maire, ayant reçu délégation est déposé ci-après :



Tous courriers, documents, actes signés dans le cadre de cette délégation porteront le libellé de signature suivant :

Pour le Maire,
Et par délégation,
La Maire-Adjointe,
S. GRAND

- Le spécimen de signature de **Monsieur Mebrok BOUKSERI**, 5ème Adjoint au Maire, ayant reçu délégation est déposé ci-après :




Tous courriers, documents signés dans le cadre de cette délégation porteront le libellé de signature suivant :

Pour le Maire,
Et par délégation,
Le Maire-Adjoint
M. BOUKERSI

- Le spécimen de signature de **Madame Dolores RODRIGUEZ**, 6ème Adjointe au Maire, ayant reçu délégation est déposé ci-après :

Tous courriers, documents, actes signés dans le cadre de cette délégation porteront le libellé de signature suivant :

Pour le Maire,
Et par délégation,
La Maire-Adjointe
D. RODRIGUEZ





- HELIOS : comptabilité publique
- ACTES : contrôle de légalité

BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

Collectivité : COMMUNE DU PONT DE CLAIX

Utilisateur : TSIGRIS Gaelle

Paramètre de la transaction :

Type de transaction:	Transmission d'actes
Nature de l'acte:	Actes réglementaires
Numéro de l'acte:	AR_2021_017
Date de la décision:	2021-04-30 00:00:00+02
Objet:	DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE AUX ADJOINTS AU MAIRE DELEGATION DE FONCTION A DES CONSEILLERS MUNICIPAUX PLACES SOUS LA RESPONSABILITE D'ADJOINTS AU MAIRE ou SOUS MA RESPONSABILITE DIRECTE
Documents papiers complémentaires:	NON
Classification matières/sous-matières:	5.5 - Delegation de signature
Identifiant unique:	038-213803174-20210430-AR_2021_017-AR
URL d'archivage:	Non définie
Notification:	Non notifiée

Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
nom de métier: 038-213803174-20210430-AR_2021_017-AR-1-1_0.xml	text/xml	1024
nom de original: AR_2021_017Questure_delegation_elus.pdf	application/pdf	482196
nom de métier: 99_AR-038-213803174-20210430-AR_2021_017-AR-1-1_1.pdf	application/pdf	482196

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	6 mai 2021 à 13h23min26s	Dépôt initial
En attente de transmission	6 mai 2021 à 13h23min27s	Accepté par le TdT : validation OK

	<i>Transmis</i>	<i>6 mai 2021 à 13h23min28s</i>	<i>Transmis au MI</i>
	<i>Acquittement reçu</i>	<i>6 mai 2021 à 13h24min02s</i>	<i>Reçu par le MI le 2021-05-06</i>