




SECRETARIAT DES ELUS
CR/PL/MO

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le 
ID : 076-217604479-20200615-M_A20_05SE-AI

ARRETE N° M_ARR_2020_05SE

**Arrêté portant délégation de fonction et
de signature à
Madame Pascale GALAIS,
5^{ème} adjointe**

Monsieur Jérôme DUBOST, Maire de la Commune de Montivilliers,

VU l'article L 2122-18 du code général des collectivités territoriales permettant au Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, de déléguer par arrêté, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ;

VU l'article L 2122-23 du code général des collectivités territoriales permettant, sauf disposition contraire dans la délibération, au Maire de subdéléguer des compétences qui lui ont été déléguées par le Conseil Municipal ;

VU l'absence d'opposition du conseil municipal dans sa délibération en date du 26 mai 2020 portant délégation de compétence au Maire, de subdéléguer ses compétences ;

VU le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date du 26 mai 2020 constatant l'élection de Madame Pascale GALAIS en qualité d'adjointe au Maire ;

CONSIDERANT que pour la bonne marche des services municipaux, pour permettre une parfaite continuité du service public et à certaines formalités d'être exécutées dans les meilleurs délais, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions et/ou la signature de certains actes et documents soient assurés par les adjoints au Maire ou les conseillers municipaux délégués ou par la directrice générale des services, les directeurs généraux adjoints, et les responsables de service ;

CONSIDERANT que les délégations précitées impliquent le suivi des dossiers correspondants, en liaison avec les services municipaux et la Directrice Générale des Services ;

ARRETE

Article 1 : Madame Pascale GALAIS est adjointe en charge de la vie économique, des commerces, de l'attractivité du territoire et de l'accès aux soins.

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

- Suivi des entreprises, du commerce, de l'artisanat et des professions libérales (implantation et accompagnement)
- Occupation du domaine public des foires et marchés
- Suivi de la gestion et du développement des zones d'activités
- Réglementation liée à l'affichage, à la publicité, aux enseignes et pré-enseignes
- Chargée du suivi des pôles médicaux et paramédicaux

En l'absence du Maire, elle assurera la co-animation de la commission Attractivité du territoire et urbanisme.

En l'absence de Monsieur LE COQ et Monsieur DESCHAMPS-HOULBREQUE, elle assurera le suivi dans les instances relatives à la sécurité et l'accessibilité des établissements relevant du public. A ce titre, elle est déléguée pour signer pour les commissions de sécurité les convocations, avis, courriers et arrêtés.

Article 2 : Madame Pascale GALAIS est déléguée pour signer sous ma surveillance et sous ma responsabilité pour les documents suivants :

- Les courriers et documents relevant de son domaine de délégation.
- Les convocations et comptes rendus des commissions relevant de sa présidence.
- Les bons de commande et contrats en lien avec son domaine de délégation.

Article 3 : La signature par Madame Pascale GALAIS des pièces et actes cités à l'article 2 devra être précédée de la mention suivante : « Pour le Maire et par délégation ».

Article 4 : En cas d'empêchement de Madame Pascale GALAIS, les délégations de fonction et autorisations de signature qui lui ont été accordées seront confiées, à Madame MALANDAIN, 1ère adjointe au Maire et en cas d'empêchement de cette adjointe à Monsieur SAJOUS, 2ème adjoint au Maire. En cas d'empêchement de Monsieur SAJOUS, ces délégations seront confiées à Madame SIBILLE, 3ème adjointe au Maire.

Article 5 : L'adjointe au Maire devra au titre de ses délégations et autorisations de signatures :

- Exercer ses fonctions avec dignité, probité et intégrité.
- Exercer pleinement et avec conscience ses délégations de fonction et subdélégations de fonction dans le respect des lois et règlements en vigueur.
- Veiller à ne pas enfreindre les limites de ses responsabilités.
- Apprécier au cas par cas les mesures générales ou particulières qu'il convient de prendre,
- Rendre compte de chacune de ses actions au Maire.
- Informer le Maire de toute éventuelle difficulté dans son exercice.

Article 6 : Le conflit d'intérêt comprend toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. Dans ce cas, l'adjointe informera le Maire, sans délai, par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles il estimera ne pas devoir exercer ses attributions.

Article 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs.

Article 8 : La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressée
- Publié au recueil des actes administratifs
- Transmis au contrôle de légalité
- Ampliation adressée au Comptable de la collectivité
- Ampliation adressée et notifiée aux adjoints au Maire

Fait à Montivilliers, le **15 JUIN 2020**



Jérôme DUBOST,
Maire de Montivilliers