




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_09SE-AI

ARRETE N° M_ARR_2020_09SE

**Arrêté portant délégation de fonction et
de signature à
Madame Véronique BLONDEL,
9^{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 Véronique BLONDEL 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 Véronique BLONDEL est Adjointe en charge de l'état civil et de la promotion des services publics.

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

- Etat civil
- Politique d'accueil de la commune (démarche qualité)
- Développement des services à la population

En l'absence du Maire, elle assurera l'animation de la commission Administration générale.

Article 2 : Madame Véronique BLONDEL 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 Véronique BLONDEL 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 Véronique BLONDEL, les délégations de fonction et autorisations de signature qui leur ont été accordées seront confiées, à Madame MALANDAIN, 1ère adjointe au Maire et en cas d'empêchement de cette adjointe à Monsieur SAJOURS, 2ème adjoint au Maire. En cas d'empêchement de Monsieur SAJOURS, 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