

**Nomenclature ACTES : 5.4 Délégations de fonctions**

**OBJET : DELEGATION DE FONCTIONS A MADAME CHRISTELLE PAYAN, 6EME ADJOINTE AU MAIRE**

**Le Maire de la commune de Rognac ;**

**Vu le Code Général des Collectivités Territoriales**, et notamment l'article L2122-18, conférant au maire la possibilité de déléguer, sous sa surveillance et responsabilité, sans toutefois se priver de ses pouvoirs en la matière, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints ;

**Vu** la délibération du Conseil Municipal n° 20029 du 24 mai 2020 portant à neuf le nombre d'adjoints ;

**Vu** la délibération du Conseil Municipal n° 20086 du 31 octobre 2020 portant élection du Maire ;

**Vu** la délibération du Conseil Municipal n° 20087 du 31 octobre 2020 portant élection de la liste des adjoints au maire ;

**Vu** la délibération du Conseil Municipal n° 20088 du 31 octobre 2020 donnant délégation du Conseil Municipal au Maire ;

**Considérant** que, pour le bon fonctionnement des services communaux, il convient de donner délégation de fonctions à Madame Christelle PAYAN, 6<sup>ème</sup> adjointe au Maire, dans les conditions ci-dessous arrêtées ;

**ARRETE**

**ARTICLE 1 : DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE**

Délégation de fonctions est donnée à Madame Christelle PAYAN, 6<sup>ème</sup> adjointe au Maire, pour intervenir dans les domaines suivants :

- affaires sociales et familiales ;
- logement ;
- insertion professionnelle ;
- solidarité.

Elle assurera dans ces domaines délégués la représentation du Maire et les relations avec les différents partenaires de la Commune pour :

- être l'interlocutrice des habitants sur tous les sujets ou questions en lien avec chaque domaine délégué ;
- recevoir les usagers et répondre à leurs requêtes et courriers ;
- définir les orientations et arbitrage permettant d'établir le budget, les suivis en lien avec les domaines délégués ;
- représenter la commune de Rognac auprès des partenaires institutionnels, des organismes et associations afférents aux différents secteurs de sa délégation ;
- définir, mettre en place et évaluer les politiques publiques dans chacun des domaines de sa délégation ;
- mettre en œuvre et contrôler l'exécution des délibérations du Conseil Municipal et des décisions du Maire prises dans chacun de ces domaines de sa délégation.

Aussi, Madame Christelle PAYAN, 6<sup>ème</sup> adjointe au Maire, reçoit à ce titre délégation permanente de signature pour les documents, courriers administratifs, actes et pièces dans les domaines pour lesquels elle a reçu délégation de fonctions, et notamment pour les actes administratifs unilatéraux, conventions, certificats, déclarations et attestations.

Par conséquent, délégation lui est donnée en qualité d'ordonnateur délégué pour l'exécution (engagement, liquidation, mandatement) des crédits affectés aux domaines précités.

**ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EXERCICE DE LA DELEGATION**

La présente délégation étant consentie sous ma responsabilité et sous ma surveillance, la délégataire me rendra compte, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.



La présente délégation ne fait pas obstacle à ce que j'exerce personnellement ma compétence pour signer les actes et intervenir dans les domaines mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> et entrant dans le champ de la présente délégation.

**ARTICLE 3 : MENTION OBLIGATOIRE**

Lorsque la délégation entraîne une signature de l'adjointe, celle-ci sera précédée de la mention :

*« Pour le Maire et par délégation,  
Madame la 6<sup>ème</sup> adjointe au Maire  
Christelle PAYAN »*

**ARTICLE 4 : PRISE D'EFFET**

La présente délégation prendra effet à compter de sa transmission au représentant de l'État dans le département au titre du contrôle de légalité, de sa notification au délégataire et de l'affichage en mairie.

**ARTICLE 5 : RECOURS**

Le présent arrêté peut faire l'objet dans le délai de deux mois à compter de sa notification et/ou publication :

- D'un recours administratif ; Dans l'hypothèse où la décision critiquée est maintenue, il appartient au requérant de saisir le Tribunal Administratif d'un recours contentieux dans le délai de deux mois :
  - soit à compter de la réception de la lettre exprimant le rejet du recours administratif,
  - soit à compter de l'expiration du délai de deux mois après la formulation du recours administratif. En effet, le silence gardé par l'administration pendant deux mois équivaut à un rejet implicite de la demande.
- D'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille :
  - Par courrier à l'adresse suivante : 22 & 24 rue Breteuil 13281 MARSEILLE CEDEX 06,
  - De manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible depuis le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**ARTICLE 6 : EXECUTION**

Le Maire, le Directeur Général des Services, le Directeur des Affaires Générales et Juridiques et Madame Christelle PAYAN sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet des formalités de transmission et de publicité conformes aux textes.

**ARTICLE 7**

Une ampliation du présent arrêté sera insérée dans le registre communal des actes administratifs.

Affiché du 09/11/20 au 24/11/20  
Transmis en Sous-préfecture le 09/11/20  
Notifié le 09/11/20.....

Fait à Rognac, le 03 novembre 2020

Madame le Maire  
Sylvie MICELI-HOUDAIS



*[Handwritten signature in blue ink]*