

## **ARRETE DU MAIRE**

### **Affaires Générales**

**OBJET : Arrêté de délégation de fonction et de signature à Madame Michèle COTTRET, 1<sup>ère</sup> adjointe au maire**

Le Maire de la Commune de Gréoux-les-Bains,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-18 et L.2122-23,

**Vu** le Code de l'Urbanisme,

**Vu** la délibération n°2020-035 du conseil municipal du 23 mai 2020, fixant à six le nombre d'adjoints au maire,

**Vu** le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints en date du 23 mai 2020, constatant l'élection de Madame Michèle COTTRET en qualité de 1<sup>ère</sup> adjointe au maire,

**Considérant** la nécessité pour la bonne administration locale de déléguer à Madame Michèle COTTRET, un certain nombre d'attributions relevant de l'urbanisme, de l'aménagement, de l'habitat et des ressources humaines,

### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : A compter du 12 janvier 2023, il est donné délégation de fonction à Madame Michèle COTTRET, adjointe, pour intervenir dans les domaines suivants : urbanisme, aménagement, habitat et ressources humaines. Elle assurera, en son lieu et place et concurremment avec nous, les missions suivantes :

En matière d'urbanisme :

- Gestion et application des règles du Plan Local d'Urbanisme ;
- Elaboration et évolution des documents de planification : PLU, SCoT ;
- Instruction et délivrance des autorisations d'urbanisme et d'utilisation des sols ;
- Respect de la réglementation applicable dans les ERP, représentation du maire à la commission d'arrondissement pour la sécurité et l'accessibilité des ERP ;
- Suivi des contentieux liés à l'urbanisme et procédures de police de l'urbanisme ;

En matière de foncier :

- Intervention foncière : cession acquisition, droit de préemption, déclaration d'utilité publique zones d'aménagement concerté ;
- Mise en place et suivi convention EPF

En matière d'aménagement :

- Pilotage des actions et opérations d'aménagement
- Zones d'aménagement concerté

En matière d'habitat :

- Mise en œuvre des politiques de l'habitat
- Suivi du PLH DLVA
- Procédures de péril, immeubles menaçant ruine, manquements au règlement sanitaire départemental
- Opérations d'amélioration de l'habitat existant, opérations de réhabilitation

## **ARRETE DU MAIRE**

En matière de ressources humaines :

- Participation aux procédures de recrutement des agents titulaires et non titulaires,
- Suivi du déroulement des carrières et des positions statutaires,
- Suivi des contrats des agents non titulaires,
- Organisation du temps de travail des agents,
- Suivi des situations individuelles de maladies,
- Suivi des congés et autorisations d'absences,
- Mise en œuvre du dialogue social,
- Mise en œuvre et suivi du plan de formation et accueil des stagiaires,
- Mise en œuvre et suivi de l'action sociale en faveur des agents,
- Décisions pécuniaires à caractère individuelle (NBI, régime indemnitaire etc.),
- Relations avec les organismes d'assurance du personnel, les caisses de retraite, les organismes de protection sociale et de prévoyance et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

**Article 2** : Cette délégation entraîne délégation de signature des documents suivants :

En matière d'urbanisme :

- Les correspondances administratives et documents relatifs aux domaines énoncés au Code de l'Urbanisme :
  - Droit de préemption urbain (article L211-1 et suivants)
  - Zones d'aménagement concerté (article L311-1 et suivants)
  - Participation à la réalisation d'équipements publics exigibles à l'occasion de la délivrance d'autorisations de construire ou d'utiliser le sol (article L332-6 et suivants)
  - Certificat d'urbanisme (article L410-1 et suivants)
  - Permis de construire et d'aménager, déclarations préalables y compris pour les clôtures (article L423-1 et suivants)
  - Lotissements (article L443-1 et suivants)
  - Terrains de camping et aux autres terrains aménagés pour l'hébergement touristique (article L443-4 et suivants)
  - Permis de démolir (article L451-1 et suivants)
- Les correspondances administratives et documents relatifs aux domaines énoncés au Code de la Construction et de l'habitation suivants :
  - Ouverture, fermeture et modification d'Etablissement Recevant du Public (article L111-8 et suivants)
  - Protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles recevant du public (article L123-1 et suivants)
- Les correspondances administratives et documents relatifs au suivi des contentieux liés à l'urbanisme ;
- Les correspondances administratives et les documents liés à l'élaboration et l'évolution des documents d'urbanisme ;
- Les correspondances administratives et les documents liés à la police de l'urbanisme.

En matière de foncier :

- Les correspondances administratives, les documents, les actes relatifs aux cessions, acquisitions y compris les actes administratifs, baux, échanges ou locations de biens immobiliers, au droit de préemption urbain ;

**ARRETE DU MAIRE**

En matière d'aménagement :

- Les correspondances administratives, les documents, les actes relatifs aux actions et opérations d'aménagement

En matière d'habitat :

- Les correspondances administratives, les documents, les actes relatifs aux domaines listés à l'article 1

En matière de ressources humaines :

- Correspondances courantes relevant des attributions de la direction (recrutement, formation, gestion administrative du personnel) ;
- Actes de gestion du personnel (arrêtés, décisions, attestations certifications, contrats, conventions...);
- Documents comptables concernant le budget communal, à l'exception des réquisitions de paiement ;
- Actes de gestion relatifs aux problèmes de pensions et validations du service du personnel;
- Actes relatifs à la formation des agents ;
- Actes relatifs à la gestion des dossiers sociaux du personnel ;

**Article 3 :** Le Maire de la commune de Gréoux-les-Bains et le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée et inscrit au registre des arrêtés du maire.

**Article 4 :** Copie du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Préfet des Alpes-de-Haute-Provence et à Monsieur le Trésorier Municipal.

**Article 5 :** Voies et délais de recours – En cas de contestation, le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, faire l'objet d'un recours administratif gracieux devant l'auteur de la décision et d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille.

Fait à Gréoux-les-Bains, le 12 janvier 2023

Le Maire,



Paul AUDAN

Notifié le :

13/01/2023

Signature de Madame Michèle COTTRET,  
1<sup>ère</sup> adjointe au maire :