

ARRETE DU MAIRE

OBJET : Arrêté de délégation de fonction et de signature à Madame Michèle COTTRET, 1^{ère} adjointe au maire

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2122-18, stipulant que le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal,

Vu l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, stipulant que, sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises par le maire, en vertu de l'article L.2122-22 du même code, peuvent être signées par un adjoint ou un conseiller municipal agissant par délégation du maire,

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^{ère} adjointe au maire,

Considérant que le Maire doit, pour assurer la bonne administration locale, déléguer une partie de ses fonctions,

ARRETE

Article 1^{er} : Il est donné délégation de fonction à Madame Michèle COTTRET, adjointe, dans les matières ci-après :

Aménagement - Urbanisme :

- Décisions sur les demandes d'autorisations d'urbanisme et d'utilisation du sol (certificat d'urbanisme, permis de construire et d'aménager, déclarations préalables de travaux y compris pour les clôtures, lotissements, terrains de camping et aux autres terrains aménagés pour l'hébergement touristique, permis de démolir, déclaration d'intention d'aliéner).
- Participation à la réalisation d'équipements publics exigible à l'occasion de la délivrance d'autorisations de construire ou d'utiliser le sol
- Elaboration et évolution des documents de planification : Plan Local d'Urbanisme, Schéma de Cohérence Territoriale
- Gestion et application des règles du Plan Local d'Urbanisme
- Opérations d'aménagement et de programmation
- Zones d'aménagement concerté (ZAC), dont convention avec le constructeur pour participation au coût d'équipement de la zone
- Reprises d'alignement
- Décisions de changement d'usage des locaux d'habitation
- Règlementation applicable dans les Etablissements Recevant du Public (ERP), représentation du Maire à la commission d'arrondissement pour la sécurité et l'accessibilité des ERP
- Protection contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP
- Dépôt de toute demande d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclaration préalable) relative à la démolition, à la transformation ou à l'édification d'un bien municipal, à l'exception des projets de plus de 800 m² de surface de plancher créée

ARRETE DU MAIRE

- Décisions relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune
 - Contentieux relatifs à l'urbanisme et procédures d'infractions aux règlements d'urbanisme
 - Gestion du patrimoine constitutif du domaine public et Police de la circulation (travaux, occupation du domaine public, police administrative du stationnement et de la circulation, relations avec les concessionnaires)
- En cas d'absence de Madame Michèle COTTRET, Première Adjointe, les arrêtés de police et des services techniques en matière de travaux, de circulation et de stationnement seront signés en priorité et dans l'ordre suivant par : Monsieur Raymond MAZZOLENI, 6^{ème} adjoint et Monsieur Jean-Philippe BARTOLOTTA 4^{ème} adjoint

Foncier :

- Exercice des droits de préemption et de priorité définis au code de l'urbanisme
- Avis sur les opérations menées par un établissement public foncier local
- Gestion du patrimoine foncier communal : cession, acquisition, échanges ou locations de biens immobiliers, actes administratifs
- Procédure de Déclaration d'Utilité Publique
- Mise en place et suivi de la convention avec l'Etablissement Public Foncier de Provence-Alpes-Côte d'Azur
- Procédures d'expropriation, dont fixation du montant des offres de la commune à notifier aux expropriés

Habitat :

- Mise en œuvre des politiques de l'habitat
- Suivi du Programme Local de l'Habitat de la Communauté d'Agglomération DLVA
- Résorption de l'habitat insalubre
- Procédures de péril, immeubles menaçant ruine, manquements au règlement sanitaire départemental
- Opérations programmées d'amélioration de l'habitat
- Opérations de réhabilitation du parc locatif social

Police de la publicité :

- Instruire les demandes d'autorisations préalables des pré-enseignes et des enseignes
- Réceptionner les déclarations préalables à l'installation, la modification et au remplacement des publicités, des pré-enseignes et des enseignes ;
- Contrôler le respect de la réglementation sur la commune ;
- Mettre en demeure les contrevenants pour mettre fin aux infractions,
- Prononcer des sanctions administratives en cas de non-respect de la réglementation et, le cas échéant, porter l'infraction à la connaissance de la justice pénale.

Ressources humaines :

- Recrutement des agents titulaires et contractuels (entretien d'embauche, arrêtés et contrats)
- Déroulement des carrières et positions statutaires
- Organisation du temps de travail des agents
- Situations individuelles de maladies
- Congés et autorisations d'absences
- Dialogue social avec les organisations syndicales
- Elections professionnelles

ARRETE DU MAIRE

- Sanctions disciplinaires
- Contentieux du personnel et transactions dans ce domaine
- Plan de formation, relations avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale
- Politique d'action sociale en faveur des agents,
- Décisions pécuniaires à caractère individuel (NBI, régime indemnitaire etc.)
- Relations avec les organismes d'assurance du personnel, les caisses de retraite, les organismes de protection sociale et de prévoyance
- Représentation de la commune au sein du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
- Déplacements professionnels des agents (ordre de mission)

Article 2 : Cette délégation entraîne délégation de signature, au nom du maire de Gréoux-les-Bains, de tous actes, arrêtés, décisions, conventions, courriers afférant aux matières objet de la délégation. La signature de Madame Michèle COTTRET devra être précédée de la mention suivante : « Pour le Maire et par délégation ».

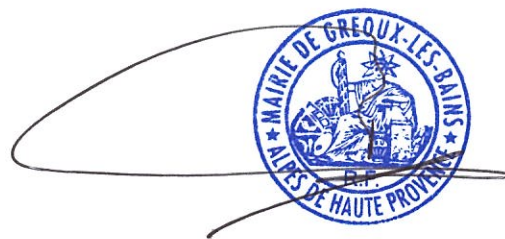
Article 3 : Le Maire de la commune de Gréoux-les-Bains et le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et inscrit au registre des arrêtés du maire.

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 16 avril 2024

Le Maire,



Paul AUDAN

Notifié le : **16 AVR. 2024**

Signature de Michèle COTTRET, 1^{ère} adjointe au maire :