

République FRANCAISE

COMMUNE D'OULLINS-PIERRE-BÉNITE

ARRÊTÉ DU MAIRE

N° SG24_063

Objet : Délégations de fonctions et de signature données à Madame Christine CHALAND, 9ème Adjointe

Le Maire d'Oullins-Pierre-Bénite,

Vu les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 du code général des collectivités territoriales relatifs aux délégations de fonctions ;

Vu l'arrêté préfectoral n°69-2023-12-12-00004 en date du 12 décembre 2023 relatif à la création de la commune nouvelle de « Oullins-Pierre-Bénite » ;

Considérant que Madame Christine CHALAND a été élue 9ème Adjointe le 6 janvier 2024 et qu'en application des articles précités du code général des collectivités territoriales, le Maire peut déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs Adjoints ;

Vu l'arrêté SG24_09 du 8 janvier 2024 portant délégations de fonctions et de signature données à Madame Christine CHALAND, 9ème Adjointe, dans les domaines des affaires juridiques, de l'état civil et du cimetière, de la gestion des salles associatives et des archives ;

Considérant que la délégation de Madame Christine Chaland relative à la gestion des salles associatives va être confiée à un autre adjoint au Maire et que son arrêté doit être modifié en conséquence ;

Article 1 :

A compter du 23 avril 2024, l'arrêté SG24_09 du 8 janvier 2024 portant délégations de fonctions et de signature données à Madame Christine CHALAND, 9ème Adjointe, dans les domaines des affaires juridiques, de l'état civil et du cimetière, de la gestion des salles associatives et des archives est abrogé.

Article 2 : Champ de la délégation

Monsieur Jérôme MOROGE, Maire de la commune Oullins-Pierre-Bénite, donne, sous sa surveillance et sa responsabilité délégations de fonctions et de signature à Madame Christine CHALAND en sa qualité d'Adjointe déléguée :

- aux affaires générales et juridiques

Délégation lui est donnée dans ces domaines et notamment :

Au titre des affaires juridiques :

- la gestion des assurances de la Ville (la responsabilité civile, les dommages aux biens, la flotte automobile et la protection juridique générale),
- le contentieux de la collectivité ainsi que les modes alternatifs de règlement des litiges dans lesquels la commune pourraient s'engager (médiation, conciliation, etc.)
- la fixation et le règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, commissaire de justice et experts

Au titre de l'état civil et du cimetière :

- la gestion des cimetières municipaux (inhumation, exhumation, dépôt d'urne, travaux, transport de corps, renouvellement, achat, délivrance, reprises administratives et perpétuelles etc.),
- les affaires militaires,
- les auditions,
- l'état civil (mariage, pacs, naissance, changement de noms, de prénoms, attestation d'accueil, certificat de vie, médailles du travail, changement de résidence, etc.),
- les élections,
- toutes questions relatives à l'accueil du public dans le cadre de la délégation.

Au titre des archives :

- la gestion et le suivi des archives municipales

Article 3 : Modalités d'application

A ce titre Madame Christine CHALAND dispose d'une délégation de signature pour les documents relevant de sa délégation de fonctions et notamment ceux énoncés ci-dessous :

- courriers et attestations
- convocations, invitations, notifications, etc.
- conventions, contrats et abonnements
- arrêtés et décisions
- comptes rendus et procès-verbaux
- certificats administratifs, cerfas, formulaires, et bordereaux
- habilitations
- enlèvement de documents archivés pour restauration
- permis (inhumation, exhumation, etc.)
- titres (renouvellement concession, achat, etc.)
- fiches de renseignements
- demandes de subventions auprès de divers organismes
- demandes de recettes
- bons pour accord pour validation des devis
- constats et dépôt de plainte
- documents divers relatifs aux affaires générales et juridiques.

Tous documents signés par Madame Christine CHALAND dans le cadre de la présente délégation de fonctions seront signés :

« Pour le Maire,
Jérôme MOROGE et par délégation,
l'Adjointe déléguée,
Christine CHALAND »

Article 4 :

Le Directeur Général des Services, le service de gestion comptable de Caluire et Cuire et le Responsable de service sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Envoyé en préfecture le 22/04/2024

Reçu en préfecture le 22/04/2024

Publié le 22/04/2024

ID : 069-200102747-20240422-SG24_063-AU



Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le
Mise en ligne le
Notifié le

Jérôme MOROGE
Maire
Conseiller régional

**Fait à Oullins-Pierre-Bénite,
Le 22 avril 2024**

**Jérôme MOROGE
Maire
Conseiller régional**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. L'auteur de l'arrêté peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet).