

CANTON
CHALONNES SUR LOIRE

Liberté - Egalité - Fraternité

COMMUNE
CHALONNES SUR LOIRE

ARRETE DU MAIRE

Le Maire de Chalonnnes-sur-Loire,

Vu l'article L2122-18 du code général des collectivités territoriales, disposant que le maire est seul chargé de l'administration, mais qu'il 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 le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints du 25.05.2020 ;

Vu les délibérations n°2020-46 du 09.06.2020, n°2020-110 du 06.07.2020 et n°2020-111 du 31.08.2020 portant délégation du Conseil municipal au Maire,

Vu l'arrêté n° 2021.64 du 23.04.2021 portant délégation de fonction et de signature à M. William POISSONNEAU,

Considérant le nouvel organigramme de la Ville à compter du 01.04.2022 ;

ARRETE

Article 1 – Abrogation de l'arrêté précédent

Les arrêtés n°2021-64 susvisé est abrogé.

Article 2 – Délégation de fonction

Sous la surveillance et la responsabilité du Maire, M. William POISSONNEAU, 1^{er} adjoint, est délégué pour exercer, les fonctions relatives aux domaines suivants :

Personnel Communal, Espaces verts, Entretien des locaux communaux, Accueil, Etat-civil

Délégation de fonction lui est donnée dans ces domaines pour, notamment, prendre toute décision relative aux domaines délégués, ne nécessitant pas l'intervention du conseil municipal, en particulier :

- Personnel Communal :
 - Fonctionnement du service ;
 - Politique des ressources humaines de la Ville, du CCAS et du Service commun secteur 2 en lien avec la CC.LLA ;
 - Dialogue social en préparation des comités techniques (CT) et des Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ;
 - Politique de prévention des risques physiques et psychosociaux ;
 - Gestion des procédures disciplinaires et des contentieux ;
 - Plan de formation ;
 - Définition des Lignes directrices de gestion ;
 - Préparation du budget Ressources Humaines en lien avec l' élu délégué aux finances ;
 - Suivi des marchés d'assurance statutaire Ville et CCAS.
- Espaces verts :
 - Fonctionnement du service ;
 - Suivi des travaux d'investissement, d'aménagement et des études Espaces verts, le cas échéant, en lien avec l' élu délégué à la voirie ;
 - Plan de gestion différenciée des parcs et espaces publics, dont le cimetière ;
 - Jeux publics et urbains ;

- Relations avec les habitants pour le fleurissement des pieds de murs ;
- Participation à la Commission de gestion Secteur 2 CC.LLA ;
- Politique de plantation d'arbres ;
- Entretien des locaux communaux :
 - Fonctionnement du service ;
 - Gestion des approvisionnements en produits d'entretien.
- Accueil, Etat-civil :
 - Fonctionnement du service ;
 - Qualité de la relation de l'administration aux usagers ;
 - Développement des liens avec France Services ;
 - Suivi des relations avec les services de l'Etat, notamment pour la délivrance des titres sécurisés ;
 - Suivi des travaux relatifs aux listes électorales ;
 - Organisation matérielle des élections et des bureaux de vote.

Article 3 – Délégation de signature

La délégation définie aux articles précédents du présent arrêté comprend la signature par M. William POISSONNEAU, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, des pièces et actes suivants :

- Ressources humaines :
 - Toutes les pièces se rapportant aux RH à l'exception des pièces suivantes :
 - Contrats de travail dont la durée est supérieure à 6 mois ;
 - Arrêtés de mise en stage – titularisation – détachement – mutation – disponibilité – radiation – activité syndicale – sanction (W. POISSONNEAU est habilité pour signer tous les autres arrêtés : avancement d'échelon, grade, reclassement, CIA, IFSE...);
 - Tous les documents RH du CCAS ;
 - Convocations et PV des instances de dialogue social ;
 - Réponses aux courriers individuels des agents qui sont adressés au Maire ;
 - Convention de stage longue durée ;
 - Convention de décharge d'activité syndicale et autre convention de ce type ;
- Accueil-Etat-civil :
 - Actes de recensement citoyen ;
- L'engagement de dépenses se rapportant aux domaines délégués, d'un montant inférieur ou égal à 10.000 € HT.

Cette signature devra être précédée de la formule indicative suivante « Pour le Maire et par délégation, l'adjoint, M. William POISSONNEAU ».

Il est précisé qu'un état mensuel des pièces signées par M. POISSONNEAU sera adressé au Maire, pour information.

Article 4 – Opérations funéraires

En l'absence du Maire, des adjoints et des agents habilités, M. William POISSONNEAU est délégué pour assurer les opérations de police funéraire et pour signer toute pièce s'y rapportant.

Article 5 – Suppléance en cas d'absence

En cas d'empêchement ou d'absence de M. William POISSONNEAU celui-ci sera suppléé dans la plénitude de ses fonctions par M. Jean-Claude SANCEREAU, à l'exception des pouvoirs propres aux adjoints.

M. William POISSONNEAU sera également amené à suppléer M. Jean-Claude SANCEREAU, en cas d'empêchement ou d'absence, dans la plénitude de ses fonctions.

Article 6 – Application

Le maire, le directeur général des services et le trésorier sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 7 – Recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 8 – Publication

Le présent arrêté sera porté à la connaissance des administrés par voie de publication et copie en sera adressée au Préfet.

Fait à Chalonnes-sur-Loire, le 23.08.2022

Marie-Madeleine MONNIER,
Maire de CHALONNES SUR LOIRE.

Apposition de la signature du
bénéficiaire de la délégation.

M. William POISSONNEAU.



Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent arrêté reçu à la préfecture le 25-08-2022
Affiché - Notifié le 07-09-2022

