



Commune de OUISTREHAM
Service Secrétariat Général
RB/AM/AuL
secretariat.general@ville-ouistreham.fr
Hôtel de Ville – Place A. Lemarignier
BP 102 - 14150 Ouistreham
Tél.02.31.97.73.25 – Fax.02.31.97.73.39
www.ouistreham-rivabella.fr

Arrêté portant DELEGATION DE FONCTIONS A UN ELU
Avec délégation de signature
M. Matthieu BIGOT, 8^e Adjoint,
Délégué à l'Administration générale, au Pôle Population et au Numérique

LE MAIRE DE OUISTREHAM,

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L2122-18 qui confère au maire d'une commune le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature à un adjoint ou un conseiller délégué ;

VU Le renouvellement intégral du conseil municipal et le procès-verbal de la séance d'installation du conseil municipal du 26 mai 2020 ;

VU la délibération du conseil municipal du 26 mai 2020 qui fixe à 8 le nombre des adjoints ;

VU le procès-verbal de l'élection du maire et des adjoints du 26 mai 2020, et le tableau des adjoints établi en conséquence, modifié par délibération du 4 avril 2022 ;

VU la désignation de M. Matthieu BIGOT en tant que 8^e adjoint au maire, en date du 13 juin 2022 ;

CONSIDERANT que pour la bonne marche de l'administration communale et pour la continuité du service public, il est nécessaire de donner délégation de fonctions et de signature du maire à des adjoints pour que certaines formalités puissent être exécutées dans les meilleurs délais ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

A compter du 13 juin 2022, **Monsieur Matthieu BIGOT**, 8^e adjoint au maire, est délégué, sous la surveillance et la responsabilité du Maire de Ouistreham, pour intervenir dans les domaines suivants :

ADMINISTRATION GENERALE – PÔLE A LA POPULATION - NUMERIQUE

Délégation de fonction lui est donnée dans ces domaines et notamment pour les missions suivantes :

Missions	<p>Administration générale et service public :</p> <ul style="list-style-type: none">- développement et amélioration de l'offre de services au public (services de proximité, services en ligne...) et des relations aux usagers (réactivité des services, orientation des usagers, suivi des doléances et demandes...)- réflexion sur la modernisation des politiques d'actions communales- vie associative : soutien aux associations, gestion des associations politiques de la commune, création d'un CESER local en lien avec le contrat de projet- démocratie locale et démocratie participative : suivi des élections, gestion du conseil municipal des enfants (CME), cérémonie de remise de carte d'électeurs et livret citoyen, garantie du respect de la représentativité et de l'expression des élus de l'opposition- projet d'administration : développement, mise en application et suivi <p>Pôle à la population</p> <ul style="list-style-type: none">- suivi qualité du service au public (Charte Marianne, optimisation du service...)- Restructuration de l'accueil : formation des agents, aménagement des locaux et de la circulation, gestion et suivi- Détermination et évaluation du circuit de communication / orientation des publics <p>Numérique</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion du parc informatique de la ville : inventaire, diagnostic et état des besoins, renouvellement, maintenance- Dématérialisation des services : impulsion et développement de l'offre de services dématérialisés, accessibilité, formation et accompagnement des publics (associations...) pour effectuer ou gérer les démarches dématérialisées (formation...)- gestion des outils et moyens numériques : fablab la partie numérique du Tiers-lieu- cybersécurité : diagnostic et prise en compte des risques, recherche et développement de solutions
locaux/terrains /moyens	<p>services de proximité et d'accueil du public :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pôle Population et locaux d'accueil : Accueil Hôtel de Ville, Etat Civil, Maison France Services et Agence postale...- Tiers-lieu, maison des associations... <p>Numérique/informatique :</p> <ul style="list-style-type: none">- Tiers-lieu, maison des associations (fablab, animateur numérique...)- Service communication / gestion web et réseaux- Parc informatique (serveur, Hôtel de Ville, écoles...)
Ressources	<p>Services au public et services publics de proximité :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pôle Population : personnel des services Accueil Hôtel de Ville, Etat Civil, Elections, Maison France Services et Agence postale- Personnel du Tiers-lieu- Service Associations

	Administration générale : <ul style="list-style-type: none">- Direction générale des services / secrétariat général- Cabinet du Maire Numérique / informatique : <ul style="list-style-type: none">- Service communication, webmaster- animateur numérique
Partenaires	<ul style="list-style-type: none">- Réseau France Services- Associations (et principalement les associations politiques)- Service / société en charge de la maintenance informatique- DPO
Commission	VIE LOCALE : membre de droit
Collèges	<ul style="list-style-type: none">- Conseil municipal des enfants (CME)- CESE- Bureaux des élections/commission de propagande
Subdélégations du CM	Sans objet

Note : la délégation ne dessaisit pas le Maire de sa compétence ; le bénéficiaire agit sous la surveillance et sous la responsabilité du Maire.

Cette délégation entraîne délégation de signature des actes et documents y afférents :

- ✓ Correspondance, notes, convocations, procès-verbaux, certificats, autorisations diverses ;
- ✓ Arrêtés, conventions, contrats, déclarations ;
- ✓ Engagements financiers : bons de commandes, devis, dans la limite des crédits ouverts au budget pour les compétences déléguées.

La signature par le bénéficiaire devra être précédée de la formule suivante : « Pour le maire et par délégation »

ARTICLE 2 :

Ces délégations entraînent pour leur bénéficiaire le versement d'une indemnité de fonction, telle que déterminée par le conseil municipal.

ARTICLE 3 :

Ces délégations et les indemnités inhérentes sont accordées tant que le présent arrêté ne sera pas rapporté, dans la limite du mandat du délégataire et du maire.

Le présent arrêté abroge toute délégation de fonction et de signature antérieure dans les mêmes domaines.

ARTICLE 4 :

Ampliation du présent arrêté sera :

- Transmise à : Monsieur le Préfet du Calvados, Monsieur le Président du Tribunal Judiciaire du Calvados, Monsieur le Trésorier général, Monsieur le Directeur général des services ;
- Insérée aux Recueil des actes administratifs de la commune et Registre des arrêtés du Maire ;
- Affichée en mairie le :
- notifiée à l'intéressé le :

Date et spécimen de Signature de l'Adjoint délégataire :
M. Matthieu BIGOT


Fait à Ouistreham, le 28 juin 2022

Le Maire



Romain BAIL


DELAI ET VOIES DE RECOURS : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de sa publication et/ou de sa notification, auprès du Tribunal Administratif compétent. Il peut faire également l'objet d'un recours gracieux auprès de son auteur. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).