



ARRETE n° 026/2026

OBJET : Délégation de fonctions et
de signature 1^{er} ADJOINT

Le Maire de la Commune de CLARENSAC

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L 2122-18, qui confère le pouvoir au maire d'une commune de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints,

Vu les délibérations du conseil municipal en date du 20 mars 2026 et notamment :

- la délibération n°02-03-2026 fixant à huit le nombre des adjoints au maire ;
- la délibération n°03-03-2026 relative à l'élection des adjoints ;
- la délibération n°09-03-2026 relative aux délégations du conseil municipal au maire ;

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints en date du 20 mars 2026, actant de l'installation de Mme Audrey PASCAL en qualité de première adjointe au maire ;

Considérant qu'il est nécessaire pour la bonne administration de la commune de déléguer à Mme PASCAL Audrey, adjointe au maire, les attributions suivantes relatives à la Gestion des affaires communales, la Vie citoyenne et les Relations intercommunales ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

A compter du 23 mars 2026, Mme Madame Audrey PASCAL, Première Adjointe, est déléguée pour intervenir dans les domaines suivants :

- Gestion des affaires communales
- Vie citoyenne
- Relations intercommunales.

Madame Audrey PASCAL exercera notamment les fonctions suivantes :

- En matière de gestion des affaires communales, notamment :

➤ **Administration générale et fonctionnement des services**

- Définir les orientations de la commune en matière d'administration générale et proposer les délibérations correspondantes au conseil municipal ;

- Assurer la continuité de la représentation officielle de la commune en cas d'absence ou d'empêchement du maire ;
- Représenter la commune auprès des services de l'État, des partenaires institutionnels et des administrés dans les matières relevant de l'administration générale ;
- Veiller à la cohérence et à la bonne articulation des politiques communales dans leur ensemble ;
- Rendre compte au conseil municipal du bon fonctionnement général des affaires communales
- Suivre les travaux de la Commission « Administration Générale – Finances – Economie – Personnel – Communication » et de la Commission « Enfance - Education – Jeunesse »

➤ **Correspondance et actes officiels**

- Signer la correspondance courante avec les administrations de l'État, les partenaires institutionnels, les prestataires et les administrés, dans les matières relevant des domaines délégués ;
- Apposer la signature de la commune sur tout document administratif engageant la collectivité dans lesdits domaines.

- En matière de vie Citoyenne, notamment :

- Porter les orientations de la commune en matière de démocratie locale, de vie citoyenne et d'engagement civique et proposer les délibérations correspondantes ;
- Être l'interlocuteur politique de référence des associations et acteurs œuvrant à la participation citoyenne sur le territoire ;
- Superviser politiquement l'organisation des opérations électorales en lien avec les services compétents ;
- Promouvoir les initiatives favorisant l'engagement citoyen et le lien entre la municipalité et la population.
- Assurer la liaison avec la préfecture et les services de l'État pour tout ce qui concerne les opérations électorales.

➤ **Accueil des administrés et médiation**

- Recevoir les administrés en mairie dans les matières relevant des domaines délégués ;
- Assurer ou organiser des permanences de proximité ;
- Traiter ou orienter les réclamations, signalements et demandes des habitants ;
- Favoriser l'expression citoyenne et veiller à la qualité du service rendu au public.

➤ **Cérémonies et commémorations**

- En cas d'empêchement du Maire, organiser et présider les cérémonies officielles, commémorations nationales et événements civiques au nom de la

commune ; représenter la commune lors des remises de décorations, de prix citoyens et distinctions honorifiques.

- En matière de Relations intercommunales, notamment :

➤ **Représentation au sein des instances intercommunales**

- Représenter la commune au sein des organes délibérants et des commissions thématiques de la communauté d'agglomération de Nîmes Métropole le cas échéant ;
- Assister aux réunions des syndicats intercommunaux auxquels la commune adhère, dans les matières entrant dans le champ des délégations consenties ;
- Exprimer la position de la commune lors des débats et votes des instances intercommunales, dans les limites des orientations arrêtées par le conseil municipal.

➤ **Suivi et coordination des compétences transférées**

- Assurer le suivi des compétences transférées à l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) et veiller à la cohérence des actions intercommunales avec les intérêts de la commune ;
- Être l'interlocutrice privilégiée des services de Nîmes Métropole pour les matières relevant de sa délégation ;
- Instruire les dossiers de transfert ou de retour de compétences et préparer les délibérations correspondantes.

➤ **Conventionnement et partenariats**

- Suivre les conventions de mise à disposition de services ou de personnels entre la commune et Nîmes Métropole
- Suivre les contributions financières de la commune aux budgets des structures intercommunales ;
- Participation à la négociation et signer, dans les limites fixées par le conseil municipal, les conventions de partenariat avec les communes voisines et les EPCI limitrophes.

➤ **Représentation dans les organismes extérieurs liés à l'intercommunalité**

- Représenter la commune dans les organismes, commissions ou groupes de travail constitués à l'échelle intercommunale, départementale ou régionale, dans les matières relevant des domaines délégués ;
- Entretenir les relations avec les services de la préfecture, du département et de la région dans les dossiers de coopération territoriale.

➤ **Information et reporting**

- Rendre compte au maire et, le cas échéant, au conseil municipal, de l'évolution des dossiers intercommunaux ;
- Assurer la diffusion de l'information pertinente auprès des services communaux concernés par les décisions prises à l'échelon intercommunal.

ARTICLE 2 :

L'adjoite déléguée assurera l'instruction et le suivi des dossiers relevant de sa compétence et pourra signer tous les documents y afférent.

ARTICLE 3 :

Subdélégation d'attribution du conseil municipal :

- Délégation est donnée pour signer les décisions prises en application de la délégation donnée par le conseil municipal au Maire, conformément à l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, en cas d'empêchement du Maire ;
- Conformément à l'article L.2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, les compétences déléguées par le conseil municipal pourront faire l'objet de l'intervention de l'adjoite dans l'ordre des nominations en cas d'empêchement du Maire ;
- Conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, les décisions prises en application de la délégation du Conseil Municipal au Maire pourront être signées par un adjoite ou un conseiller municipal, agissant par délégation du Maire, dans les conditions fixées à l'article L.2122-18 ;

ARTICLE 4 :

Le Maire de la commune de Clarensac, le Directeur Général des services, et le Trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée à Mr le Préfet du Gard ainsi qu'au receveur municipal

FAIT à CLARENSAC, le 23 mars 2026

LE MAIRE, Patrick GERVAIS.

LE MAIRE

- CERTIFIE sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- INFORME que le présent arrêté peut faire l'objet dans un délai de 2 mois à compter de sa publication, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Maire ou d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nîmes, 16 avenue Feuchères 30000 Nîmes ou par www.telerecours.fr

Notifié le :

