



ARRETE n° 027/2026

OBJET : Délégation de fonctions et
de signature 2ème 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 Mr Luc PONSY en qualité de deuxième adjoint au maire ;

Considérant qu'il est nécessaire pour la bonne administration de la commune de déléguer à Mr Luc PONSY, adjoint au maire, les attributions suivantes relatives à l'administration générale et au développement économique ;

ARRETE

ARTICLE 1 :

A compter du 23 mars 2026, Mr Luc PONSY, 2ème Adjoint, est délégué pour intervenir dans les domaines suivants :

- Administration générale
- Développement économique

Monsieur Luc PONSY exercera notamment les fonctions suivantes :

- En matière d'administration générale, notamment :

➤ **Organisation et fonctionnement administratif**

- Assurer la continuité administrative en cas d'absence ou d'empêchement du maire ;
- Signer tout acte administratif courant relevant de l'administration générale (courriers officiels, notes internes, instructions de service) ;

- Veiller à la préparation administrative des séances du conseil municipal : convocations, ordre du jour, mise à disposition des documents préparatoires, tenue du registre des délibérations ;
- Veiller à la conservation et à l'archivage des actes administratifs, délibérations, arrêtés et registres officiels de la commune ;
- Suivre les travaux de la Commission « Administration Générale – Finances – Economie – Personnel – Communication »

➤ **Gestion documentaire et juridique**

- Coordonner les réponses aux demandes de communication de documents administratifs (CADA) et aux demandes de droit d'accès aux données personnelles (RGPD).

➤ **Ressources humaines**

- Piloter politiquement la gestion administrative du personnel communal : recrutements, contrats, positions statutaires, régime indemnitaire, notation et évaluation, formation ;
- Présider le cas échéant les instances consultatives du personnel (CST — comité social territorial) en cas d'absence ou d'empêchement du maire ;
- Suivre le tableau des effectifs et des organigrammes ;
- Veiller au respect des obligations de l'employeur public en matière de santé, sécurité et conditions de travail ;
- Piloter l'instruction des dossiers disciplinaires dans les limites de compétence du maire.

➤ **Systèmes d'information et numérique**

- Superviser la gestion et la modernisation des systèmes d'information de la commune ;
- Piloter les autorisations pour les acquisitions de matériels et logiciels informatiques dans le cadre du budget alloué ;
- Veiller à la sécurité des systèmes d'information et au respect du RGPD dans le traitement des données communales ;
- Piloter les projets de dématérialisation des procédures administratives.

- En matière de développement économique, notamment :

➤ **Soutien et accompagnement des entreprises**

- Accueillir, orienter et accompagner les porteurs de projets d'implantation, de création ou de développement d'activités économiques sur le territoire communal ;
- Assurer l'interface entre la commune, les chambres consulaires (CCI, CMA), les organismes de développement économique et les entreprises locales ;
- Piloter l'instruction des demandes d'aide, d'exonération ou d'avantages accordés aux entreprises dans le cadre des dispositifs existants (exonérations de taxes, mise à disposition de locaux, etc.) ;

- Représenter la commune lors des réunions des acteurs économiques locaux, des forums d'entreprises et des événements à vocation économique.

➤ **Aménagement économique du territoire**

- Superviser la gestion et la commercialisation des zones d'activités économiques (ZAE) communales : prospection d'entreprises, instruction des demandes de cession ou location de terrains et locaux, suivi des implantations
- Veiller à l'entretien et à l'attractivité des zones d'activités, et proposer toute action d'amélioration ;
- Suivre les projets d'aménagement à vocation économique (extensions de ZAE, création de pépinières d'entreprises, tiers-lieux, etc.).

➤ **Commerce et artisanat**

- Soutenir le commerce de proximité et l'artisanat local : animer la politique commerciale du centre-bourg, piloter l'instruction des dossiers de revitalisation commerciale ;
- Assurer le suivi des dispositifs d'aide au commerce (ORT — Opération de Revitalisation du Territoire, fonds d'intervention pour les services, l'artisanat et le commerce, autres) ;
- Organiser ou superviser les marchés communaux, foires et manifestations commerciales : emplacements, droits de place, police des marchés ;

➤ **Tourisme et attractivité du territoire**

- Coordonner la politique touristique communale en lien avec l'office de tourisme intercommunal et les acteurs locaux ;
- Promouvoir les atouts économiques, patrimoniaux et touristiques de la commune auprès des investisseurs, des visiteurs et des partenaires institutionnels ;
- Instruire et suivre les dossiers de labellisation et les projets de développement touristique ;
- Représenter la commune dans les instances et manifestations à vocation touristique et économique.

➤ **Agriculture et économie rurale**

- Assurer le lien entre la commune et le monde agricole : suivi des baux ruraux sur les terres communales, relations avec la chambre d'agriculture ;
- Piloter l'instruction des demandes de mise à disposition ou de location de terres agricoles communales ;
- Soutenir les démarches de circuits courts, d'agriculture périurbaine et de préservation du foncier agricole.

➤ **Partenariats et financements**

- Représenter la commune auprès des services de l'État, du département, de la région et des fonds européens pour les dossiers à vocation économique ;

- Assurer le suivi des conventions de partenariat avec les acteurs du développement économique (EPCI, agences de développement, organismes consulaires).

ARTICLE 2 :

L'adjoint délégué 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'adjoint 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 adjoint 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 :