

Arrêté n° ADM 13/2026
portant délégation de fonctions et de signature
à Mme Pascale LOCK-JEANJEAN, Première Adjointe au Maire

Le Maire de la commune de Vendargues ;

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment en ses articles L 2122-1 et suivants ;

Vu les articles 5 et 6 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation de M. Guy LAURET, en qualité de Maire, en date du 21 mars 2026 ;

Vu la délibération du conseil municipal de 21 mars 2026 fixant à huit le nombre des adjoints au Maire ;

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation de **Mme Pascale LOCK-JEANJEAN**, en qualité de Première Adjointe au Maire, en date du 21 mars 2026 ;

Vu la délibération du 21 mars 2026 par laquelle le conseil municipal donne délégation à M. le Maire au titre de l'article L 2122-22 du CGCT ;

Considérant que, pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de procéder, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, à des délégations de fonctions et de signature aux adjoints et à des membres du conseil municipal (article L 2122-18 du CGCT) ;

Arrête

Article 1 : Mme Pascale LOCK-JEANJEAN, 1^{ère} Adjointe au Maire, pour rappel et à titre informatif, est habilitée :

1.1. En qualité d'Officier d'état civil (article L 2122-32 du CGCT), à prendre toute prescription et décision en la matière, et notamment tenir les registres, délivrer les actes demandés par les usagers, résidant ou non dans la commune, recevoir les déclarations de naissance et les reconnaissances d'enfants, procéder à la célébration des mariages, dresser les actes de décès et, enregistrer la mise à jour des actes d'état civil en fonction des événements modifiant l'état ou la capacité des personnes,

1.2. En qualité d'Officier de police judiciaire (article L 2122-31 du CGCT) et conformément au 1^{er} de l'article 16 du Code de procédure pénale, à prendre toute prescription et décision en la matière, et notamment constater les infractions, informer sans délai le procureur de la République de celles dont elle a connaissance, porter plainte au nom de la commune, prendre tous actes prévus dans le code de la route relatifs à la mise en fourrière des véhicules,

1.3. Dans le cadre de ces missions, elle agit au nom de l'État sous l'autorité du procureur de la République.

Article 2 : Délégation permanente de fonctions, et de signature, est donnée à Mme Pascale LOCK-JEANJEAN, 1^{ère} Adjointe au maire, dans les domaines suivants :

Culture – Bibliothèque municipale – Label « Cieuta Mistralenco » - Cultes – Animation de la Pastorale et de la Crèche vivante

2.1. Elle assurera, dans ces domaines, la représentation du Maire et les relations avec les différents interlocuteurs de la Commune, avec le concours des services municipaux intéressés, notamment pour :

- définir, mettre en place et évaluer la politique culturelle de la commune, notamment en matière d'accès au savoir et à la lecture publique, d'accompagnement de la création et de la diffusion artistique, de développement des politiques patrimoniales,
- contrôler l'exécution des délibérations du conseil municipal et des décisions du Maire prises dans les domaines de sa délégation,
- représenter la commune et établir les relations avec les partenaires institutionnels, organismes et associations afférents aux différents secteurs de sa délégation, et notamment la vie associative du secteur « culturel » et les représentants des cultes,
- définir, en lien avec le conseiller municipal délégué aux travaux, les programmes de développement, d'aménagement, d'entretien, de réhabilitation des bâtiments et équipements

des services concernés par les champs de compétence de sa délégation, et notamment des salles polyvalentes, d'exposition et de spectacle « Teissier » et « Armingué », ainsi que la bibliothèque municipale « Jean d'Ormesson », y compris leurs mises à disposition ponctuelles,

- définir et suivre la programmation et le développement des actions et des manifestations culturelles, artistiques et théâtrales, ainsi que les animations et manifestations culturelles telles que Pastorale et Crèche vivante, mises en œuvre par les services municipaux ou relevant de sa délégation,
- coordonner, fixer et suivre l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation de ces actions et animations, et notamment organiser le service de la bibliothèque municipale,
- être l'interlocuteur des habitants pour toutes questions en lien avec sa délégation, recevoir les usagers et répondre à leurs demandes et courriers,
- définir les orientations et arbitrages permettant d'établir les budgets des services gestionnaires afférents à sa délégation.

2.2. Elle signera, au nom du Maire, tous actes, décisions, correspondances, documents et pièces administratives, rapports et notes diverses afférents aux domaines ainsi délégués, notamment :

- les courriers portant acceptation ou décision, favorable ou défavorable,
- les devis, bons de commandes, contrats, conventions et tous engagements de dépenses afférentes aux domaines délégués, et ce dans les limites des crédits annuels attribués aux services gestionnaires afférents à sa délégation et pour des travaux, des achats de fournitures ou de services d'un montant maximum de 10.000,00 € HT.

Article 3 : Outre la signature liée aux fonctions déléguées par le présent arrêté, et aux fins d'administration générale, délégation de signature est donnée à **Mme Pascale LOCK-JEANJEAN**, 1^{ère} Adjointe, pour régler les affaires suivantes :

3.1. En matière générale :

- signer tout document relatif à l'exécution des décisions du conseil municipal (article L 2122-21 du CGCT),
- prendre toute décision en application de la délibération susvisée du conseil municipal portant délégation au Maire (article L 2122-22 du CGCT),
- légaliser les signatures, établir les certificats d'affichages et les ampliations des actes administratifs,
- signer tout document relatif aux élections politiques et professionnelles.

3.2. En matière de police administrative, en l'absence ou en cas d'empêchement de M. François BATOCHÉ, 8^{ème} Adjoint au Maire :

- signer tout arrêté de police administrative générale et procéder à tout acte conservatoire,
- signer toute autorisation ou permission relative aux demandes de travaux, d'interventions ou d'occupation sur la voirie ou le domaine public,
- signer tout acte en matière funéraire et notamment les concessions au cimetière,

3.3. En matière de finances :

- signer toutes pièces comptables et financières, et notamment celles relatives à l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses, celles relatives à la liquidation et au recouvrement des recettes,
- signer tout courrier, état, certificat, formulaire et déclaration relatifs aux finances et aux budgets.

3.4. En matière de personnel, en l'absence ou en cas d'empêchement de M. Jérémy GARCIA, 6^{ème} Adjoint au Maire :

- signer tout document relatif à la gestion et à l'organisation du personnel titulaire, non titulaire et vacataire, ainsi que relevant du droit privé, notamment le recrutement, l'avancement, la promotion, la mesure disciplinaire, le régime indemnitaire, les congés, les ordres de mission, les élections professionnelles, le comité social territorial,
- signer tout document relatif aux assurances du personnel,
- signer tout document relatif à la paie, aux états médicaux et aux commissions médicales.

3.5. En matière d'urbanisme et d'environnement :

- signer toutes autorisations relatives à l'application des droits des sols, telles que visées au Code de l'Urbanisme, et notamment, les permis de construire, les permis d'aménager, les concessions de zone d'aménagement concerté, les projets urbains partenariaux les permis de démolir, les déclarations préalables, les certificats d'urbanisme, les permis modificatifs, les transferts d'un permis en cours de validité, les déclarations d'ouverture de chantier, les

- relatif à un régime spécifique,
- signer toutes attestations et certificats, notamment de non-recours ni retrait, de non-contestation des déclarations attestant l'achèvement des travaux, de non-commencements de travaux,
 - signer tout document relatif aux demandes d'aides à la réhabilitation des façades,
 - signer les déclarations d'intention d'aliéner et exercer les droits de non-préemption,
 - signer tous actes et procédures relatives à l'environnement et aux installations classées pour la protection de l'environnement.

3.6. En matière de commande publique, en l'absence ou en cas d'empêchement de M. Laurent TEISSIER, Conseiller municipal délégué :

- signer tout document relatif à l'exécution des décisions du conseil municipal en matière de marchés (article L. 2122-21 du CGCT 6°),
- prendre, en application de la délibération susvisée du conseil municipal portant délégation au Maire, toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget (article L. 2122-22 du CGCT 4°),
- exercer les fonctions dévolues au représentant du pouvoir adjudicateur telles que définies par le Code de la commande publique,
- solliciter les devis estimatifs, négocier les marchés, établir tout rapport, certificat et document relatif à la commande publique,
- signer tout acte d'engagement, bon de commandes, ordre de service, déclaration de sous-traitance, certificat de paiement, procès-verbal de réception ainsi que leurs annexes, décompte général et définitif, mémoire en réclamation et tout autre document relatif à l'exécution des marchés publics, selon les dispositions du Code général des collectivités territoriales et du Code de la commande publique.

Article 4 : La présente délégation est donnée, sous la responsabilité et la surveillance de M. le Maire, et est révocable à tout moment. **Mme Pascale LOCK-JEANJEAN** informera à tout moment M. le Maire de son action afin de lui permettre de donner les directives d'ordre général, d'en contrôler la mise en œuvre et d'évoquer toutes affaires. Elle lui rendra compte, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés dans le cadre de la présente délégation. La signature de **Mme Pascale LOCK-JEANJEAN**, sur les actes pris dans le cadre de sa délégation de fonctions et de signature, devra être précédée de la mention: « **Pour le Maire et par délégation, Pascale LOCK-JEANJEAN, Première Adjointe au Maire déléguée à la culture et aux cultes** ». Un spécimen de sa signature sera déposé selon un formulaire d'accréditation qui restera joint au présent arrêté.

Article 5 : En application des articles 5 et 6 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, lorsque les Adjointes au maire et conseillers titulaires d'une délégation de signature estiment se trouver en situation de conflit d'intérêts, ils en informent le Maire par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles ils estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Un arrêté du Maire déterminera, en conséquence, les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer ses compétences.

Article 6 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'application du présent arrêté, qui sera publié, notifié à l'intéressé et sera transmis à Madame la Préfète de l'Hérault et à Monsieur le Responsable du Service de Gestion Comptable Métropole.

Article 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de son caractère exécutoire.

Arrêté rendu exécutoire par :

- Transmission à Monsieur le Représentant de l'Etat
- Mis en ligne le 27.03.2026

Notification à l' élu :

Date : 25/03/2026

Signature : 

Fait à Vendargues, le 25 mars 2026,


Le Maire,
GUY LAUBET