

Arrêté n° ADM 20/2026
portant délégation de fonctions et de signature
à M. François BATOCHÉ, Huitième Adjoint 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 **M. François BATOCHÉ en qualité de huitième Adjoint 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 : M. François BATOCHÉ, 8^{ème} Adjoint au Maire, pour rappel et à titre informatif, est habilité :

- 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, il 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 **M. François BATOCHÉ, 8^{ème} Adjoint au Maire**, dans les domaines suivants :

Sécurité - Salubrité - Tranquillité publique - Occupations non commerciales du domaine public - Déplacements - Gestion des cimetières - Protection hydraulique - Prévention des risques majeurs - Plan communal de sauvegarde - Réserve communale de sécurité civile - Etablissement recevant du public - Emploi - Vie économique - Commerce de proximité

2.1. Il 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 de la commune en matière sécurité, salubrité et tranquillité publiques, dont mesures de police relatives au stationnement et à la circulation sur le domaine public, fourrière des véhicules, permis de stationnement et occupations de courte et de longue durée du domaine public (y compris commerciales), administration du cimetière municipal et opérations funéraires, animalité urbaine et gestion des populations de chats libres, propreté, lutte contre le bruit, dénomination et numérotation des voies publiques, signalétique d'intérêt local, débits de boissons et sécurité alimentaire, de prévention des risques majeurs, mais aussi en matière d'emploi et de développement économique (animation et promotion du commerce de centre-ville et de proximité, autorisation de ventes exceptionnelles et dérogations dominicales, enseignes et publicités, parcs d'activités),

- représenter la commune et établir les relations avec les partenaires institutionnels, organismes et associations afférents aux différents secteurs de sa délégation, et notamment la Brigade de Gendarmerie de Castries, les prestataires privés d'adjoints de sécurité, mais aussi les commerçants, artisans, industriels, les demandeurs d'emploi, la mission locale de Castries, la Métropole de Montpellier et toute institution ou forum en faveur de l'emploi,
- définir, en lien avec les élus délégués concernés le cas échéant, 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 l'Hôtel de Police municipale et les cimetières municipaux,
- définir et suivre la programmation et le développement des actions mises en œuvre par les services municipaux ou relevant de sa délégation, et notamment les actions relevant de la convention de coordination entre la Police municipale et les forces de sécurité de l'état, du dispositif « Voisins vigilants », de la prévention routière dans les écoles, de la sécurisation des manifestations et de la fête locale, de l'opération « Tranquillité vacances », y compris le pilotage du Plan communal de sauvegarde et l'établissement du Document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM), mais aussi les actions relatives à la dynamisation du tissu économique, à l'emploi et à la revitalisation du commerce local,
- coordonner, fixer et suivre l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation de ces actions, et notamment organiser le service de Police municipale, animer la réserve communale de sécurité civile, développer les dispositifs de vidéoprotection urbaine, d'enregistrement audiovisuel des interventions des agents de police municipale et de contrôle de vitesse,
- 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. Il 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 actes de police relevant de sa délégation,
- les devis, bons de commandes, contrats, conventions et tous engagements de dépenses afférents 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.
- et plus particulièrement en matière de police administrative : tout arrêté de police administrative générale et procéder à tout acte conservatoire, toute autorisation ou permission relative aux demandes de travaux, d'interventions ou d'occupation sur la voirie ou le domaine public, tout acte en matière funéraire et notamment les concessions au cimetière.

Article 3 : M. François BATOCHÉ signera tout document relatif aux établissements recevant du public et assurera, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Maire, la représentation de la commune à la Commission départementale de sécurité et d'accessibilité ainsi qu'aux sous-commissions prévues au décret du 8 mars 1995 et, à ce titre, participer à toutes délibérations, prendre part à tous votes ou émettre tout avis, sur tous dossiers dont il aura à s'occuper en qualité de représentant de la commune.

Article 4 : La présente délégation est donnée, sous la responsabilité et la surveillance de M. le Maire, et est révocable à tout moment. **M. François BATOCHÉ** 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. Il lui rendra compte, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés dans le cadre de la présente délégation. La signature de **M. François BATOCHÉ**, 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, François BATOCHÉ, Adjoint au Maire délégué à la sécurité, aux risques majeurs et au développement économique »**. 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 Adjoints 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.

Accusé de réception en préfecture
034-213403272-20260325-ADM20-2026-AI
Date de télétransmission : 25/03/2026
Date de réception en préfecture : 25/03/2026

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 LAURET

