

## ARRÊTÉ MUNICIPAL DU 6 mars 2024

portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Régis PICOT en sa qualité d'adjoint au maire de Vire Normandie en charge des ressources humaines et des grands évènements

La Maire de Vire Normandie,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment ses articles L2122-17, L2122-18, L2122-20, L2122-21, L2122-22 et L2122-30,

Vu l'article 16-1 du Code de procédure pénale,

Vu la charte de fonctionnement de la commune nouvelle de Vire Normandie, adoptée par l'ensemble des communes déléguées,

Vu le procès-verbal actant l'élection de Madame Nicole Desmottes en qualité de maire de la commune de Vire Normandie, lors du conseil municipal du 14 février 2024,

Vu le procès-verbal actant l'élection de Monsieur Régis PICOT en qualité d'adjoint au maire de la commune de Vire Normandie, lors du conseil municipal du 14 février 2024,

Vu la délibération n°1 du 21 février 2024 du conseil municipal de Vire Normandie portant délégation de pouvoirs du conseil municipal au maire en application de l'article L2122-22 du CGCT,

Considérant que pour la bonne marche des services municipaux, pour permettre une parfaite continuité du service public et pour que certaines formalités puissent être exécutées dans les meilleurs délais, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions et la signature de certains actes et documents soient assurés par des adjoints au maire de Vire Normandie,

### ARRÊTÉ

#### Article 1<sup>er</sup> : DELEGATION EN QUALITE D'ADJOINT AU MAIRE DE VIRE NORMANDIE.

Délégation de fonction et de signature est donnée à Monsieur Régis PICOT, en sa qualité d'adjoint au maire de Vire Normandie, chargé des ressources humaines et des grands évènements, pour prendre les décisions, signer les actes et arrêtés liés aux champs et domaines suivants, selon les lois et règlements en vigueur sur le territoire de la commune de Vire Normandie. La délégation comprend également la gestion des relations et correspondances courantes avec les organismes extérieurs concernés par le contenu de la délégation.

##### 1.1 – Ressources humaines

- Valoriser et garantir la cohésion interne des agents de la commune.
- Adapter et faire vivre la mise en œuvre du règlement intérieur et du livret d'accueil des nouveaux agents.
- Assurer le suivi de la communication interne de la collectivité.
- Suivre les projets / réformes / innovations propres à moderniser le fonctionnement des services de la commune et les processus de gestion.



- Assurer la stratégie de verbalisation et prévention du stationnement en mobilisant l'Agent de Surveillance des Voies Publiques.
- Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité.
- Conduire la politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences de la collectivité.
- Etre le représentant de la collectivité auprès des instances de gestion de la fonction publique territoriale.
- Assurer la politique de gestion du personnel dont l'évaluation professionnelle, la carrière, poste, rémunérations, prime, recrutement, discipline, formation, assurances.
- Animer le dialogue social et en présider les instances (relation avec les représentants du personnel et organisations syndicale représentative).
- Gérer la politique d'accueil des stagiaires inscrits auprès d'établissements de formation.
- Ordonner le mandatement de la paie.
- Gérer les relations avec les organismes d'action sociale intervenant auprès des personnels de la collectivité (CNAS, COS, ...).
- Signer tous les documents et courriers liés à la mise en œuvre de la politique de gestion ainsi que tous documents nécessaires au suivi des situations individuelles des agents.
- Signer les devis et les conventions de formation.

#### 1.2. Grands évènements

- Piloter l'organisation d'animations et d'évènements culturels, sportifs ou touristiques en lien avec les partenaires locaux, nationaux, associatifs, institutionnels du territoire.
- Définir la mise en place de contreparties en termes de communication et suivre la mise en valeur des partenariats sur les supports de communication en cas de financements ou subventions reçus pour l'organisation des grands évènements.

#### 1.3. Valorisation du site de la Dathée

- Porter les projets de promotion des activités du site de la Dathée et d'amélioration de ses aménagements.
- Suivre les projets menés par les opérateurs associatifs et notamment la MJC de Vire, sur le site de la Dathée.

#### Article 2 : ENGAGEMENTS FINANCIERS ET COMMANDE PUBLIQUE.

Monsieur Régis PICOT ne pourra pas prendre d'engagements financiers non programmés pour les domaines susmentionnés.

Monsieur Régis PICOT n'a pas la compétence pour passer les actes relatifs à la passation, préparation, exécution et règlement des contrats administratifs relevant de la commande publique.

**Article 3 :**

La présente délégation prendra effet à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département au titre du contrôle de légalité, de sa notification au délégataire et de sa publication.

Le présent arrêté sera transmis ou notifié à :

- Madame la Sous-Préfète de l'arrondissement de Vire
- Monsieur Le Procureur du Tribunal judiciaire de Caen
- Monsieur le Trésorier de l'arrondissement de Vire
- Monsieur Régis PICOT, adjoint au maire de Vire Normandie

Fait à Vire Normandie, le 6 mars 2024

La Maire de Vire Normandie,

Nicole DESMOTTES