

ARRÊTÉ DU MAIRE – PRÉSIDENT DU CCAS

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE **Madame Sabrina DESPORTES**

Le Maire d'ORVAULT, Président du Centre Communal d'Action Sociale,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2122-19 et R.2122-8,

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles R.123-23 et R.123-24,

VU l'article L.3213-2 du Code de la Santé publique,

VU l'organigramme des services de la Ville d'Orvault,

VU l'arrêté numéro 563-2020 du 25 septembre 2020 conférant des délégations de signature à Monsieur Bernard COURAUD, Directeur général adjoint délégué à la cohésion sociale et Directeur du CCAS d'Orvault,

Considérant qu'il convient d'assurer la continuité du service public dans le cadre d'une organisation de la municipalité fondée sur les principes de délégation et de compétence,

Considérant les absences simultanées du Directeur général adjoint délégué à la cohésion sociale et de la vice-présidente du CCAS, sur la période du 3 août 2023 au 13 août 2023 inclus,

Sur proposition du Directeur général adjoint délégué aux finances et aux affaires juridiques,

ARRETE

ARTICLE 1: Les délégations de signature conférées à Monsieur Bernard COURAUD, Directeur général adjoint délégué à la cohésion sociale et Directeur du CCAS par arrêté n° 563-2020, sont également conférées à Madame Sabrina DESPORTES, adjointe au DGA et responsable du service Solidarité, pour la période du 3 août 2023 au 13 août 2023 inclus.

ARTICLE 2: Sous la surveillance et la responsabilité du Maire, il est donc attribué, à Madame Sabrina DESPORTES, adjointe au DGA et responsable du service Solidarité, une délégation aux fins de signer :

- 1) Les documents relatifs à la gestion du personnel placé sous son autorité :
 - Les ordres de mission temporaires et les certifications des frais de déplacement du personnel,
 - Les documents relatifs aux heures supplémentaires, aux astreintes et aux congés du personnel.

- 2) En tout domaine de la compétence du président du CCAS, tous documents, (actes administratifs, arrêtés, conventions, contrats, décisions, correspondances, pièces comptables, marchés publics passés selon la procédure adaptée ...), à l'exception des correspondances de nature politique et des décisions relevant de la gestion des ressources humaines.
- 3) L'admission d'urgence à l'aide sociale prévue à l'article L. 131-3 du Code de l'action sociale et de la famille.
- 4) Les décisions se rapportant aux dossiers individuels soumis à la Commission permanente du CCAS.
- 5) Les documents correspondant à la mise en œuvre de décisions prises par l'autorité territoriale relevant du champ de compétence de la direction.
- 6) Les documents suivants relevant du champ de compétence de la direction :
 - Les récépissés,
 - Les certifications matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures,
 - Les certifications de pièces justificatives et du service fait y compris les certifications des pièces justificatives à l'appui des mandats de paiement,
 - Les bordereaux et lettres de transmission,
 - Les envois ou demandes de pièces administratives,
 - Les convocations aux réunions de travail et les procès-verbaux ou comptes rendus de ces réunions;
 - Les documents internes aux services communaux relevant de son champ de compétences
 - Les lettres de transmission lorsqu'elles ne sont pas assorties d'avis, ni d'observations, ni de prises de position,
 - L'engagement juridique des dépenses dont le montant total hors taxe est inférieur ou égal à 5 000 €,
 - Les pièces comptables et les bordereaux de mandats et de titres de recettes relevant de son champ de compétence, et en cas d'absences simultanées du directeur général, de la directrice générale adjointe déléguée aux finances et aux affaires juridiques, toutes pièces comptables utiles au mandatement des dépenses ou à l'émission de titres de recettes.
 - Les courriers relatifs aux décisions d'attribution ou de rejet des demandes d'aides facultatives soumises à la Commission permanente du CCAS,
 - Les notifications d'inscription sur le fichier départemental du logement social,
 - Les contrats et états de présence avec les agences de travail intérimaire,
 - Les courriers destinés aux obligés alimentaires potentiels,
 - Les formulaires de demande d'adhésion et de résiliation à la téléassistance,
 - Les décisions d'élection de domicile.

- 7) En situation d'urgence avérée et dans les conditions prévues à l'article L3213-2 du Code de la Santé publique susvisé, toute décision d'admission provisoire en soins psychiatriques.

ARTICLE 3: Sont exclus de la présente délégation de signature tous les documents non désignés à l'article 1er, et notamment :

- Tous écrits comportant création de droits ou d'obligations pour la commune, pour ses agents ou pour les tiers ;
- Tous documents destinés à être publiés ou contenant des informations destinées à être publiées.

ARTICLE 4: La signature apposée en application de l'article 1^{er} du présent arrêté sera précédée de la mention « Pour le Maire, et par délégation, l'Adjointe DGA et responsable du service Solidarité » suivie très lisiblement du prénom et du nom de la délégataire.

ARTICLE 5: Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées à compter de la date à laquelle le présent arrêté aura acquis un caractère exécutoire.

ARTICLE 6: Monsieur le Directeur général des services ainsi que Madame Sabrina DESPORTES sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée, publié et transmis à Monsieur le Préfet de la Loire-Atlantique ainsi qu'à Monsieur le Trésorier Principal de Saint-Herblain et inséré au recueil des actes administratifs de la commune.

Fait à Orvault, le **27 JUL. 2023**



Jean-Sébastien GUITTON
Maire d'Orvault
Président du CCAS

Rendu exécutoire
Par dépôt en préfecture le : **27 JUL. 2023**

Notifié à l'intéressé le : **27/07/2023**
Et par publication le : **27 JUL. 2023**
Sabrina DESPORTES