



Les délégations du Maire

Etude des principales fonctions à déléguer

Gérard POLI, adjoint.

Février 2016
Mairie d'Albitreccia

Sommaire

I – LA DELEGATION DE POUVOIR	1
1 - Définition	1
2 - La délégation de pouvoir au maire	1
II – LA DELEGATION DE FONCTION.....	2
1 - Définition	2
2 - La délégation de fonction aux élus municipaux	4
3 - Le retrait d'une délégation de fonction aux élus municipaux	4
4 - La délégation de fonctions aux personnels administratifs	4
III – LA DELEGATION DE SIGNATURE	5
1 - La délégation de signature aux élus	5
2 - La délégation de signature aux fonctionnaires	6
IV - TABLEAU DE SYNTHESE	8
V - REPERAGE DES PRINCIPALES FONCTIONS A DELEGUER PAR LE MAIRE..	9
1 - Les relations publiques	9
2 - La promotion événementielle, les fêtes et l'animation des seniors.....	9
3 - Les formalités administratives.....	10
4 - Le management des services techniques	10
5 - Le cadre de vie et la gestion du domaine public (voirie, travaux et espaces publics).....	10
6 - La plage et le domaine public maritime	10
7 - Les affaires scolaires	10
8 - La famille et la petite enfance.....	10
9 - La jeunesse, les sports et les activités extra-sportives	11
10 - Les affaires culturelles.....	11
11 - La vie associative.....	11
12 - La solidarité et les affaires sociales	11
13 - Le management des services administratifs.....	11
14 - Les affaires financières et budgétaires	11
15 - Le développement économique, commerce, artisanat et entreprises.....	11
16 - Les technologies de l'information et de la communication	12

17 - La communication	12
18 - L'organisation générale.....	12
19 - La gestion du parc automobile municipal.	12
20 - L'environnement et la salubrité publique	12
21 - Le développement durable	12
22 - L'urbanisme	13
23 - Le patrimoine bâti et la sécurité	13
24 - Le logement	13
25 - Le tourisme	13

LES DELEGATIONS DU MAIRE

Etude des principales fonctions à déléguer

La délégation est le procédé par lequel une autorité publique, en vertu d'un texte qui l'y autorise, charge expressément une autorité qui lui est subordonnée d'agir en son nom dans un certain nombre de cas précisément déterminés (exception au principe d'indisponibilité des compétences).

Elle permet de répondre à la nécessité de continuité du service public. Elle a pour objet, et pour effet, de modifier l'ordre normal des compétences tel qu'il est fixé par les textes.

La délégation crée un nouveau lien de droit entre le titulaire de compétences (délégant) et celui à qui il est transmis l'exercice de certaines d'entre elles (délégataire).

I – LA DELEGATION DE POUVOIR

1 - Définition

La délégation de pouvoir est un acte par lequel une autorité administrative se dessaisit dans les limites fixées par la loi d'un ou plusieurs de ses pouvoirs en faveur d'une autre autorité. Elle prend la forme d'une délibération émanant de l'organe délibérant.

Seuls les organes délibérants des collectivités territoriales ou des établissements publics locaux peuvent déléguer une partie de leurs pouvoirs. L'autorité délégante ne peut plus prendre de décision à la place de la personne bénéficiaire de la délégation. Elle n'est pas possible pour les fonctionnaires territoriaux.

2 - La délégation de pouvoir au maire

S'agissant de la délégation de pouvoir au Maire (article L.2122-22 du CGCT), le CGCT prévoit la possibilité, en sus des pouvoirs propres dont le maire dispose, la possibilité pour le conseil municipal de lui déléguer certaines attributions, limitativement indiquées par l'article L.2122-22.

La délégation de pouvoir est totale ou partielle et prend la forme d'une délibération du conseil municipal. Elle est donnée pour la durée du mandat mais le conseil peut y mettre fin avant terme en adoptant une nouvelle délibération.

La **délégation de pouvoir est personnelle**, ce qui explique que le maire ne puisse à son tour la subdéléguer aux adjoints. La délégation emporte un transfert juridique des compétences, le maire devenant l'auteur de la décision.

Ainsi, le Maire, par délégation du conseil municipal, peut être chargé pour tout ou partie de son mandat :

- ✚ **d'ester en justice au nom de la commune** dans les cas définies par le Conseil municipal (article L.2122-22 du CGCT – 16°) : ne pas oublier de déterminer les cas : première instance, appel, cassation, juridictions administratives, civiles, pénales, en tant que demandeur ou défendeur ; envoi au contrôle de légalité.
- ✚ **d'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales** utilisées par les services publics municipaux.
- ✚ **de prendre 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.

Dans tous les cas, le maire doit rendre compte à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal.

II – LA DELEGATION DE FONCTION

1 - Définition

La délégation de fonction est de nature différente. Elle est une **forme intermédiaire de délégation comprise entre la délégation de pouvoir et la délégation de signature** :

- ✚ Elle est accordée *intuitu personae* à une personne agissant individuellement et non à un organe collégial.
- ✚ Le délégataire n'agit pas en son nom mais au nom du délégant, qui est tenu de contrôler la manière dont sont exécutées les fonctions déléguées et qui peut toujours intervenir dans le domaine qu'il a délégué.
- ✚ Le délégant détermine librement les fonctions qu'il souhaite déléguer à condition qu'il fixe les contours exacts de chaque délégation et en détermine avec précision le contenu.
- ✚ Cette faculté s'exerce discrétionnairement au profit des adjoints pour le Maire (article L.2122-18 du CGCT). En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, les délégations de fonction peuvent être accordées aux autres membres de l'assemblée.

Ainsi, le maire délègue sous sa surveillance et sa responsabilité une partie de ses

fonctions (jamais la totalité) à une ou plusieurs autorités subordonnées intuitu personae, c'est-à-dire qu'en pratique le 1er adjoint n'est pas forcément la personne dotée de la délégation la plus substantielle.

Comme la préoccupation de bonne gestion administrative est également présente, l'adjoint a également d'une délégation à effet de signer les documents afférents à sa délégation de fonction.

N'ayant pas été définie par le législateur, l'expression « délégation de fonction » a pu poser des problèmes d'interprétation. Le juge administratif ne s'est jamais prononcé sur le fait de savoir si ces délégations de fonction constituaient une délégation de pouvoir ou de signature.

Cependant, divers éléments permettent d'assimiler la délégation de fonction à une délégation de signature. Les délégations accordées aux élus relèvent ainsi du régime juridique des délégations de signature.

Il est donc possible de considérer que les délégations accordées par le maire aux élus sont des délégations de fonction assorties de délégations de signature. Ces dernières doivent être précises et viser les documents que la personne est autorisée à signer.

En pratique, certaines autorités territoriales recourent simplement à des arrêtés de délégation de fonctions, considérant qu'ils emportent délégation de signature. D'autres doublent leurs arrêtés de délégation de fonctions d'arrêtés de signature distincts.

Les délégations multiples sont possibles à la condition qu'elles recouvrent des champs d'application distincts ou qu'elles établissent un ordre de priorité entre les adjoints qui en sont titulaires : le second n'agira qu'en cas d'absence du premier (TA Nice 08 mai 1974 Balard c/ Cne de Théoule).

Les délégations de fonction peuvent s'étendre jusqu'aux conseillers municipaux lorsque les adjoints sont tous titulaires d'une délégation ce qui signifie que prioritairement les délégations sont octroyées aux adjoints.

Comme on l'a vu, la délégation est toujours consentie à titre personnel mais sous le contrôle du juge administratif :

- CE 18 mars 1955 De Peretti / Le maire choisit librement l'adjoint auquel il confie la délégation.
- CE 5 décembre 1962, Pallard / Le maire n'est pas tenu de conférer des délégations de fonctions, il ne s'agit que d'une simple faculté.
- CE 19 mai 2000, Commune du Cendre / Le maire est seul à pouvoir consentir une délégation de fonction, le conseil municipal ne pouvant limiter l'exercice de

cette faculté.

La délégation de fonctions n'emporte pas transfert de compétence. L'autorité délégante conserve la responsabilité de la décision. Le Maire peut donc voir sa responsabilité engagée au civil ou au pénal selon les cas (ce qui ne signifie pas que le signataire soit exempt de toute responsabilité).

2 - La délégation de fonction aux élus municipaux

Les actes de délégation, qu'ils soient de fonction ou de signature, sont des actes à caractère réglementaire.

Il appartient à l'autorité de prendre soit un arrêté collectif pour l'ensemble des adjoints soit un arrêté individuel. Ce dernier a néanmoins l'avantage d'éviter tout risque de chevauchement de compétence en cas de contentieux.

Cet arrêté portant délégation doit être soit affiché, soit publié (pour les communes de plus de 3500 habitants), transmis au contrôle de légalité, et notifié à l'intéressé. Toute délégation verbale ou tacite est donc impossible.

3 - Le retrait d'une délégation de fonction aux élus municipaux

A tout moment le maire peut retirer une délégation de fonctions : il n'est pas dessaisi de sa compétence du fait de la délégation consentie à un adjoint. Il n'a pas non plus à solliciter l'avis du conseil municipal (CE, 4 juin 1997, Leduc, req. n°170749).

Cette abrogation est prévue par l'article L.2122-19 du CGCT qui précise que « ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées ».

La décision de retrait d'une délégation de pouvoir n'a pas à être motivée, ni même à être précédée de l'exercice des droits de la défense, puisque de tels actes ne sont pas créateurs de droits et ne constituent pas des sanctions.

4 - La délégation de fonctions aux personnels administratifs

Elle peut s'exercer pour le maire au profit :

- ✚ « d'un ou plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune (à l'exclusion des stagiaires et des non titulaires), pour les fonctions qu'il exerce en tant qu'officier d'état civil pour :
 - en matière de mariage, la réalisation ou la transcription de l'audition commune ou des entretiens séparés,
 - en matière d'actes d'état civil, la réception des déclarations de naissance, de décès,
 - d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants et l'établissement des actes en

- découlant,
- en matière de changement de nom de l'enfant, la déclaration parentale conjointe, le
- consentement de l'enfant de plus de seize ans,
- en matière de changement de filiation, le consentement de l'enfant majeur,
- en matière de registres d'état civil, la transcription, la mention en marge de tous actes
- ou jugements
- en matière de délivrance de copies, d'extraits de tous les actes d'état civil (CGCT – article R 2122-10)
-
- + des fonctionnaires de la filière police municipale dans le domaine de la police des funérailles et des lieux de sépulture.
- + ou encore pour le président du CCAS au profit du directeur (décret 95-562 du 06/05-1995 – article 23).

Les actes ainsi dressés portent la seule signature du fonctionnaire municipal délégué.

L'arrêté portant délégation est transmis tant au Préfet ou au sous-préfet qu'au procureur de la république près le TGI dans le ressort duquel se trouve la commune intéressée.

L'exercice des fonctions déléguées s'opère sous le contrôle et la responsabilité du Maire.

III – LA DELEGATION DE SIGNATURE

La délégation de signature vise à mieux répartir les responsabilités. C'est une mesure d'organisation interne permettant à l'autorité supérieure de se décharger de certaines tâches sans être dessaisie de ses pouvoirs, ni de sa responsabilité.

Elle a pour objet de permettre à une autorité subordonnée (délégataire) nominativement désignée de signer certaines des décisions relevant de l'autorité délégante. Son domaine d'application est limité, elle ne peut pas être générale.

L'autorité délégante conserve pleinement sa compétence dans les matières qui font l'objet d'une délégation de signature

1 - La délégation de signature aux élus

Cette délégation de signature est normative, c'est-à-dire que dès lors qu'un changement intervient soit en ce qui concerne l'autorité délégante, soit en ce qui concerne la personne bénéficiaire, une décision modificative doit intervenir. Enfin, cette délégation doit prévoir les cas d'absence et d'empêchement même provisoire.

Délégations aux adjoints : Il convient de déterminer précisément le champ de la délégation qui ne peut être que partiel et assortir cette délégation d'une délégation de signature (article L.2122-18 du CGCT) ; publication complète et/ou affichage de l'arrêté et envoi au contrôle de légalité ainsi qu'aux intéressés (article L.2131-1 du CGCT) ; le cas échéant, arrêté de délégation à des conseillers municipaux dès lors que tous les adjoints en sont pourvus ;

2 - La délégation de signature aux fonctionnaires

Sur le fond, il est nécessaire que l'acte de délégation :

- porte sur une matière « délégable » prévue par un texte,
- soit nécessairement partiel et ne réalise pas un transfert de compétence.

Une délégation de signature est accordée aux fonctionnaires de la collectivité moyennant arrêté signé par le délégant, visant les textes qui le fondent et définissant les contours de cette délégation.

Le délégataire doit être nommément désigné, une délégation de signature pouvant s'adresser à deux bénéficiaires quand elle leur permet de signer en cas d'absence ou d'empêchement du titulaire (mais le bénéficiaire d'une délégation ne pouvant subdéléguer sa signature).

Etant de nature réglementaire, l'acte devra :

- être affiché dans les communes de moins de 3500 habitants ou publié dans le recueil des actes dans les communes plus importantes.
- être transmis au représentant de l'Etat.

Les décisions portant délégation de signature, ne sont pas opposables aux tiers avant leur publication. Tant que la délégation n'a pas été publiée, le délégataire ne peut légalement signer une décision individuelle au nom de l'autorité qui lui a délégué sa signature.

Normalement, le législateur a entendu réserver ces délégations à des fonctionnaires situés à un niveau de hiérarchie élevé. L'article 86 de la loi du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit permet désormais aux maires de déléguer leur signature, plus seulement aux élus municipaux, aux DGS, DGA ou DST mais également, à l'instar des régions, des départements et des EPCI, aux simples responsables de services (et ce quel que soit leur grade).

Pour les communes, l'article R.2122-8 prévoit parallèlement quelques cas spécifiques : à un ou plusieurs fonctionnaires quel que soit le grade, pour un certain nombre de tâches telles que la délivrance des expéditions du registre des délibérations et arrêtés, la légalisation des signatures, mais aussi à un ou plusieurs fonctionnaires de catégorie A pour la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ainsi que pour les actes relatifs à l'état civil (article R.2122-10 du CGCT).

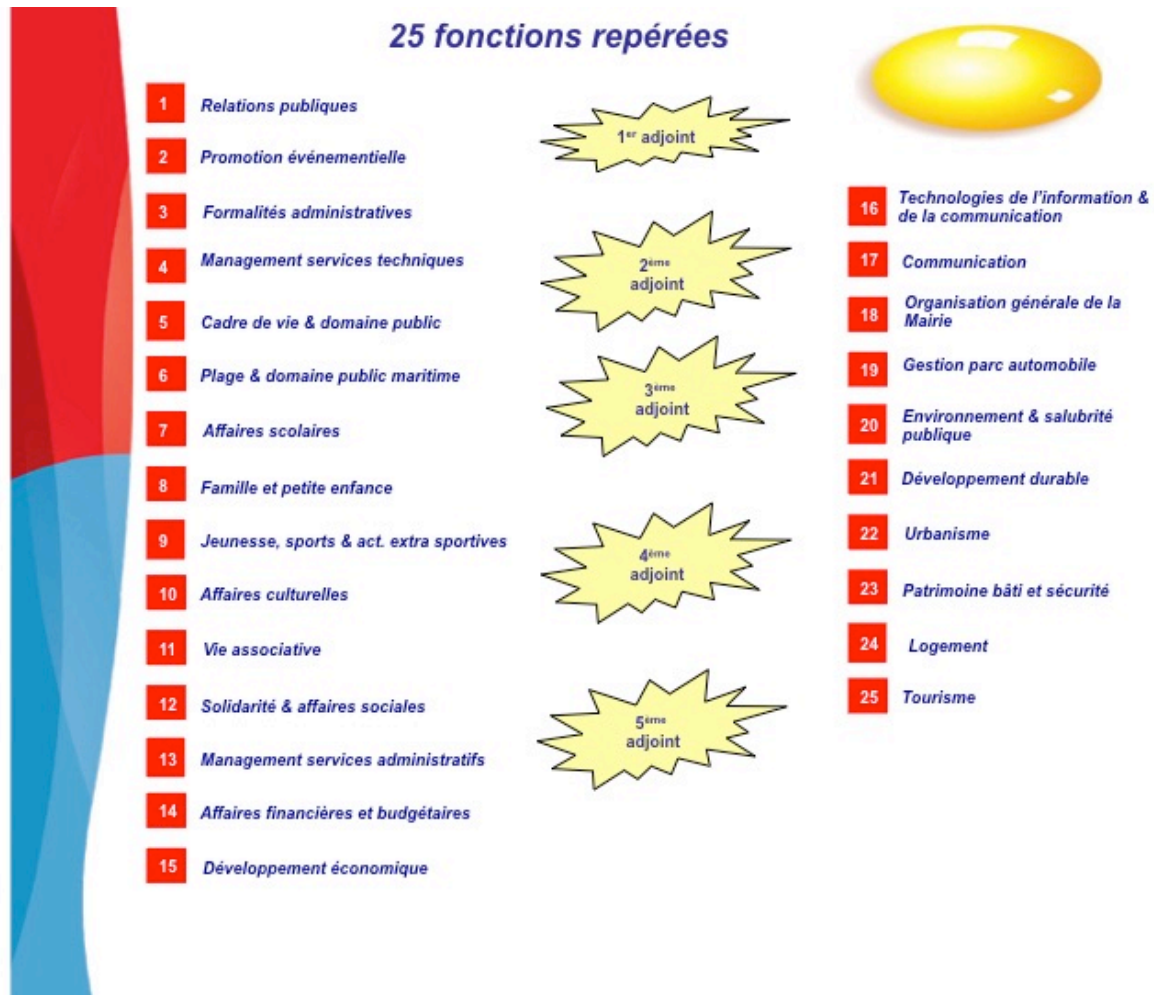
L'ensemble de ces délégations reste exercé sous la responsabilité du maire qui ne doit pas feindre ne pas être au courant des courriers signés en son nom.

Il est de coutume de réserver les signatures les plus importantes aux élus même si rien n'interdit que la maire consente des délégations importantes de signature à des cadres administratifs (sauf le cas de l'article R. 2122-8 qui accorde une priorité aux adjoints).

IV - TABLEAU DE SYNTHÈSE

	Délégation de pouvoir	Délégation de fonctions	Délégation de signature
Délégant	Conseil municipal	Maire	Maire
Déléataire	Maire	Adjointes et membres du Conseil Municipal -	DGS, DGA et DGST et responsables de services et agents communaux dans certains cas
Etendue	Limitative	Partielle et précise	Partielle
Modalités	Par délibération	Nominative, par arrêté	Nominative, par arrêté
Terme	Terme du mandat ou nouvelle délibération	Retrait ou terme du mandat	Retrait ou terme du mandat
Caractéristiques	Modification de l'ordre des compétences Liée à une fonction Subdélégation possible	Décharge partielle des tâches matérielles Liée à une personne Pas de subdélégation	Décharge partielle des tâches matérielles Liée à une personne Pas de subdélégation
Compétences	Transfert juridique Le déléataire devient l'auteur de la décision Incompétence du délégant dans les matières déléguées	Pas de transfert juridique Le délégant reste l'auteur de la décision	Pas de transfert juridique Le délégant reste l'auteur de la décision

V - REPERAGE DES PRINCIPALES FONCTIONS A DELEGUER PAR LE MAIRE



1 - Les relations publiques

- ✚ Les relations publiques (dont jumelage et actions humanitaires)
- ✚ La gestion des cérémonies officielles
- ✚ Les relations avec les associations d'anciens combattants, résistants et déportés.
- ✚ Les relations avec la défense nationale.

2 - La promotion événementielle, les fêtes et l'animation des seniors

- ✚ La définition des programmations événementielles saisonnières
- ✚ L'événementiel et les cérémonies
- ✚ La gestion et l'animation des festivités
- ✚ L'animation des seniors
- ✚ Les services de proximité

3 - Les formalités administratives

- ✚ Les élections
- ✚ La participation, en tant que délégué, aux commissions de révision des listes électorales
- ✚ Les opérations de recensement
- ✚ L'état civil
- ✚ Les formalités diverses
- ✚ Les affaires funéraires.

4 - Le management des services techniques

- ✚ L'élaboration et la gestion des plannings de travail
- ✚ L'affectation des personnels à des tâches

5 - Le cadre de vie et la gestion du domaine public (voirie, travaux et espaces publics)

- ✚ La gestion de la voie publique (travaux, éclairage public, mobilier urbain, relations avec les concessionnaires, occupation du domaine public)
- ✚ La règlementation de la voirie et du domaine public
- ✚ La délivrance des autorisations d'occupation du domaine public et des permissions de voirie
- ✚ La définition et la gestion de la politique de tarification des occupations du domaine public
- ✚ La gestion du stationnement
- ✚ La signature des arrêtés permanents et temporaires de circulation et stationnement
- ✚ Les procédures et formalités liées à l'organisation urbaine, notamment le classement et le déclassement du domaine public, les alignements
- ✚ La coordination des actions concernant la prévention des risques majeurs d'origine technologique ou naturelle (gestion et mise en oeuvre du Plan communal de sauvegarde)
- ✚ Les carrières

6 - La plage et le domaine public maritime

- ✚ La gestion du domaine de la plage et du bord de mer
- ✚ La surveillance des baignades (personnel, matériel de secours ...)

7 - Les affaires scolaires

- ✚ La gestion du projet d'école à Molini
- ✚ La scolarisation des enfants sur les autres communes
- ✚ La relation avec les institutions et les autres communes pour la scolarisation des enfants
- ✚ La sécurité scolaire

8 - La famille et la petite enfance

- ✚ La petite enfance au travers du développement des structures d'accueil, et la famille

- ✚ La politique d'accompagnement à la parentalité.

9 - La jeunesse, les sports et les activités extra-sportives

- ✚ La politique de loisirs des jeunes
- ✚ Les activités physiques et sportives
- ✚ Le développement des activités extra-scolaires

10 - Les affaires culturelles

- ✚ La définition, programmation, mise en œuvre et suivi d'une politique culturelle communale
- ✚ Les relations avec les partenaires institutionnels et associatifs oeuvrant dans le domaine culturel

11 - La vie associative

- ✚ L'animation et développement de la vie associative
- ✚ Les relations avec les acteurs du monde associatif
- ✚ La gestion des salles municipales et des lieux à disposition des associations
- ✚ La gestion des demandes de subventions en liaison avec l'adjoint en charge des finances

12 - La solidarité et les affaires sociales

- ✚ Les relations institutions pour la mise en œuvre des politiques sociales
- ✚ La politique en faveur des personnes les plus en difficulté
- ✚ L'insertion et la formation professionnelle
- ✚ La politique en faveur des personnes handicapées

13 - Le management des services administratifs

14 - Les affaires financières et budgétaires

- ✚ Le budget, la fiscalité, la prospective et la programmation financières, la gestion des emprunts et de la trésorerie)
- ✚ Les affaires juridiques et contentieuses
- ✚ La comptabilité (signature d'actes comptables, ordonnancement des dépenses, titres de recettes, régies municipales)
- ✚ Le contrôle de gestion
- ✚ Les assurances
- ✚ Les achats et marchés

15 - Le développement économique, commerce, artisanat et entreprises

- ✚ Les actions en matière de prospective économique
- ✚ L'accueil et l'accompagnement de la création d'entreprises
- ✚ Le commerce, l'artisanat et les professions libérales
- ✚ Le développement des zones d'activités

- ✚ La gestion des droits de place et les marchés

16 - Les technologies de l'information et de la communication

- ✚ L'informatique, les systèmes d'information et les réseaux de communication
- ✚ Le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication
- ✚ La documentation informatisée
- ✚ Les archives municipales (gestion, conservation, numérisation)

17 - La communication

- ✚ La définition des stratégies de communication
- ✚ La gestion des supports écrits de communication
- ✚ Le développement de la communication numérique (site internet, e-communication, e-administration...)

18 - L'organisation générale

- ✚ La modernisation et l'optimisation de la gestion municipale
- ✚ La gestion et l'affectation des locaux de la Mairie et d'une manière générale des locaux abritant les services municipaux

19 - La gestion du parc automobile municipal.

- ✚ L'affectation des véhicules aux différentes activités
- ✚ La gestion de l'entretien et du remplacement des véhicules
- ✚ La bonne conservation des véhicules et l'organisation de leur stationnement approprié.

20 - L'environnement et la salubrité publique

- ✚ Les relations avec les services de gestion des réseaux (eau, assainissement)
- ✚ La collecte et la valorisation des déchets
- ✚ La lutte contre les pollutions visuelles (tags, affichage sauvage)
- ✚ La propreté urbaine, la lutte contre les décharges et les stockages illégaux de déchets
- ✚ La lutte contre les nuisibles, les animaux dangereux et errants
- ✚ Les actions liées aux déplacements et aux transports urbains
- ✚ L'eau potable et les eaux pluviales
- ✚ La politique de sensibilisation, de préservation et d'amélioration des espaces naturels et des paysages urbains, et toute action s'y rapportant
- ✚ Les relations avec la communauté de communes pour ce qui concerne l'assainissement (eaux usées)
- ✚ Le développement et l'entretien des espaces verts

21 - Le développement durable

- ✚ L'intégration des objectifs de développement durable dans l'élaboration et la mise en œuvre de l'ensemble des politiques conduites par la commune ainsi que leur évaluation environnementale, et toute action s'y rapportant.

- ✚ Toute mesure propre à améliorer la qualité de la vie et à contribuer au développement de l'éducation, de la formation et de l'information des citoyens en matière d'environnement et toute action s'y rapportant.
- ✚ L'élaboration, l'animation et la coordination de la politique communale de lutte contre l'effet de serre et les changements climatiques, la politique de l'eau et la protection de la biodiversité, et toute action s'y rapportant.

22 - L'urbanisme

- ✚ L'urbanisme règlementaire de planification et de programmation (SCOT, PLU, ZAC ...)
- ✚ La politique et les actions foncières liées à l'urbanisme opérationnel
- ✚ La délivrance des autorisations en matière de droit des sols (signature des certificats d'urbanisme et des arrêtés relatifs aux déclarations et autorisations d'urbanisme)
- ✚ La réglementation et les autorisations liées à l'affichage, à la publicité, aux enseignes et pré-enseignes
- ✚ Les opérations de renouvellement urbain

23 - Le patrimoine bâti et la sécurité

- ✚ La conduite des projets en matière de politique patrimoniale
- ✚ Les opérations de construction, d'entretien et de maintenance du patrimoine bâti communal
- ✚ La gestion du patrimoine privé de la commune
- ✚ La police des bâtiments et immeubles menaçant ruine
- ✚ La représentation du Maire dans les diverses instances relatives à la sécurité et à l'accessibilité des établissements recevant du public et les actions qui y sont liées
- ✚ La représentation de la commune et du Maire dans les commissions, organismes et actions dédiées à la sécurité des biens et des personnes.

24 - Le logement

- ✚ L'habitat, la conduite et le suivi des opérations d'amélioration de l'habitat
- ✚ La politique d'accès au logement
- ✚ Les relations entre la commune et les bailleurs sociaux

25 - Le tourisme

- ✚ La promotion touristique de la commune
- ✚ Le développement de l'activité touristique
- ✚ La création d'un office du tourisme et la mise en œuvre de la politique touristique de l'office du tourisme
- ✚ Les relations avec les acteurs du tourisme
- ✚ La politique de sensibilisation
- ✚ La conduite du projet de port de plaisance