



Commune de Ouistreham

Service Secrétariat Général
RB/AM/AuL

secretariat.general@ville-ouistreham.fr

Hôtel de Ville – Place A. Lemarignier
14150 Ouistreham

Tél.02.31.97.73.25

www.ouistreham-rivabella.fr

Arrêté portant DELEGATION DE FONCTIONS A UN ELU Avec délégation de signature

**M. Matthieu BIGOT, 5e Adjoint,
Délégué à l'Administration générale**

LE MAIRE DE OUISTREHAM,

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L2122-18 qui confère au maire d'une commune le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature à un adjoint ou un conseiller délégué ;

VU le procès-verbal des élections municipales en date du 15 mars 2026 et le renouvellement intégral du conseil municipal ;

VU la délibération du conseil municipal du 30/03/2026 qui fixe à 8 le nombre des adjoints ;

VU le procès-verbal de l'élection du maire et des adjoints du 30 mars 2026, et le tableau des adjoints et du conseil municipal établi en conséquence ;

VU la désignation de M. Matthieu BIGOT en qualité de 5e adjoint au maire ;

CONSIDERANT que pour la bonne marche de l'administration communale et pour la continuité du service public, il est nécessaire de donner délégation de fonctions et de signature du maire à des adjoints pour que certaines formalités puissent être exécutées dans les meilleurs délais ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Il est donné délégation de fonctions à Monsieur Matthieu BIGOT, 5e adjoint au maire, sous la surveillance et la responsabilité du Maire de Ouistreham, pour intervenir dans les domaines de compétences suivants :

ADMINISTRATION GENERALE

Délégation de fonction lui est donnée dans ces domaines et notamment pour les missions suivantes :

Missions	<p>Administration générale et service public :</p> <ul style="list-style-type: none">- développement et amélioration de l'offre de services au public (services de proximité, services en ligne...) et des relations aux usagers (réactivité des services, orientation des usagers, suivi des doléances et demandes...)- réflexion sur la modernisation des politiques d'actions communales- démocratie locale : suivi des élections, cérémonie de remise de carte d'électeurs et livret citoyen, garantie du respect de la représentativité et de l'expression des élus de l'opposition- projet d'administration : développement, mise en application et suivi- gestion du courrier entrant et sortant- communication des documents administratifs <p>Pôle à la population</p> <ul style="list-style-type: none">- suivi qualité du service au public (Charte Marianne, optimisation du service...)- accueil du public : formation des agents, gestion des locaux et de la circulation- Détermination et évaluation du circuit de communication / orientation des publics- Gestion du cimetière et des concessions- Services de l'accueil Hôtel de Ville : Maison des services, services postaux, droits d'accès ... <p>Numérique</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion du parc informatique de la ville : inventaire, diagnostic et état des besoins, renouvellement, maintenance- Dématérialisation des services : impulsion et développement de l'offre de services dématérialisés, accessibilité, formation et accompagnement des publics (associations...) pour effectuer ou gérer les démarches dématérialisées (formation...)- gestion des outils et moyens numériques : fablab, la partie numérique du Tiers-lieu- cybersécurité : diagnostic et prise en compte des risques, recherche et développement de solutions <p>Gestion des ERP de type L, V, W : Hôtel de Ville, lieux de culte, administrations, banques</p>
locaux/terrains /moyens	<p>services de proximité et d'accueil du public :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pôle Population et locaux d'accueil : Accueil Hôtel de Ville, Etat Civil, Maison France Services et Agence postale...- Tiers-lieu, maison des associations... <p>Numérique/informatique :</p> <ul style="list-style-type: none">- Tiers-lieu, maison des associations (fablab, animateur numérique...)- Service communication / gestion web et réseaux- Parc informatique (serveur, Hôtel de Ville, écoles...)
Ressources	<p>Services au public et services publics de proximité :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pôle Population : personnel des services Accueil Hôtel de Ville, Etat Civil, Elections, Maison France Services et Agence postale- Personnel du Tiers-lieu- Gardien du cimetière

	Administration générale : <ul style="list-style-type: none">- Direction générale des services / secrétariat général- Cabinet du Maire Numérique / informatique : <ul style="list-style-type: none">- Service communication, webmaster- animateur numérique
Partenaires	<ul style="list-style-type: none">- Réseau France Services- DPO- CADA- Services de la Préfecture / Tribunal judiciaire- Actimac / prestataire en charge de la maintenance informatique
Commission	VIE LOCALE : membre de droit
Collèges	<ul style="list-style-type: none">- Conseil des Sages- Bureaux des élections/commission de propagande
Subdélégations du CM	Sans objet

Note : la délégation ne dessaisit pas le Maire de sa compétence ; le bénéficiaire agit sous la surveillance et sous la responsabilité du Maire.

ARTICLE 2 :

Cette délégation s'accompagne d'une délégation de signature des actes et documents y afférents :

- ✓ Correspondance, notes, convocations, procès-verbaux, certificats, autorisations diverses ;
- ✓ Arrêtés, conventions, contrats, déclarations ;
- ✓ Engagements financiers : bons de commandes, devis, dans la limite des crédits ouverts au budget pour les compétences déléguées.

La signature par le bénéficiaire devra être précédée de la formule suivante : « Pour le maire et par délégation »

ARTICLE 3 :

Sous la tutelle de l'adjoint délégué à l'article 1, tout ou partie de ces compétences peuvent être subdéléguées à un conseiller municipal, par arrêté municipal (se référer le cas échéant à l'arrêté concerné).

ARTICLE 4 :

Ces délégations entraînent pour leur bénéficiaire le versement d'une indemnité de fonction, telle que déterminée par le conseil municipal.

ARTICLE 5 :

Ces délégations et les indemnités inhérentes sont accordées à compter du 21 mars 2026 et tant que le présent arrêté ne sera pas rapporté, dans la limite du mandat du délégataire et du maire.

ARTICLE 6 :

Le présent arrêté sera :

- Transmis pour information à Monsieur le Président du Tribunal Judiciaire du Calvados, Monsieur le Trésorier général, Monsieur le Directeur général des services ;
- Inséré au Registre des arrêtés du Maire
- Certifié exécutoire du fait de
 - sa transmission en préfecture le
 - sa publication sur les sites communaux www.ouistreham-rivabella.fr et <http://ouistreham.e-legalite.com/> le
 - sa notification le

spécimen de Signature de l'Adjoint délégué :

M. Matthieu BIGOT

Fait à Ouistreham, le 9 avril 2026

Le Maire



Romain BAIL

DELAI ET VOIES DE RECOURS : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de sa publication et/ou de sa notification, auprès du Tribunal Administratif compétent. Il peut faire également l'objet d'un recours gracieux auprès de son auteur. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).