



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

**Mme Laurie ZEYS, 2e Adjointe,
Déléguée aux Finances et aux Ressources Humaines**

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 mai 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 Mme Laurie ZEYS en qualité de 2e adjointe 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 Madame Laurie ZEYS, 2e adjointe au maire, sous la surveillance et la responsabilité du Maire de Ouistreham, pour intervenir dans les domaines de compétences suivants :

FINANCES

Missions	<p>Finances</p> <ul style="list-style-type: none">- Instruction, préparation et exécution budgétaire ;- Ordonnancement ;- Mise en recouvrement des recettes ;- Étude et incidence financière des projets municipaux ;- Gestion des emprunts et de la dette, réaménagements des prêts ;- Étude des aides accordées aux associations, aux particuliers et aux entreprises- Suivi des régies : création/suppression, nomination des régisseurs <p>Commande publique et Concessions de service public</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivi des procédures de marchés publics, appels d'offres et délégations de service public ;- Suivi des services et équipements mis en délégation <p>Recherche de financements :</p> <ul style="list-style-type: none">- Subventions,- suivi des financements européens- Contrats de territoire <p>Commerce et développement économique</p> <ul style="list-style-type: none">- commerce sédentaire et non sédentaire, artisanat, débits de boissons...- pêcheurs,- occupation du domaine public à caractère commercial, forains et circaciens- activités à caractère touristique, campings...- politique d'aménagement, partenariats, e-commerce- programme Petites Villes de Demain (PVD)
locaux/terrains /moyens	<p>gestion de locaux et services publics en délégation ou affermage (hors sportifs et culturels) :</p> <ul style="list-style-type: none">- casino (DSP)- camping (DSP)... <p>domaine public et locaux commerciaux :</p> <ul style="list-style-type: none">- Halle aux poissons- Marchés d'approvisionnement, foires- Rues aménagées pour le commerce- Locaux commerciaux- Terrain des cirques- Campings...
Ressources	<p>Pôle Finances, Services PVD et gestion des droits de place Secrétariat général (décisions du maire, contrats de DSP et leurs avenants, conventions AOT, débits de boissons...) Agents des services en charge de la commande publique</p>

	Régisseurs
partenaires	Déléataires : SFCRB, ... Région Normandie - fonds européens / CD14, contrats de territoire... CU CLM
commission	FINANCES-URBANISME : membre de droit
collèges	Commission d'appel d'offres et commission de délégation : présidence en l'absence du maire ; CLECT Comités de suivi des DSP
Subdélégations du CM	Signature des ACTES NOTARIAIRES et CONTRATS pour la location de choses n'excédant pas 12 ans et pour les cessions, achats et locations votées par le conseil municipal en cas d'empêchement du maire ; FINANCES : lignes de trésorerie max.2000 000€, gestion des emprunts, demandes de subventions, renouvellement des adhésions COMMANDE PUBLIQUE : marchés et accords-cadres d'un montant inférieur au seuil défini par décret ALIENATION : acceptation des Dons et legs, cessions de biens mobiliers de moins de 4600€ REGIES COMPTABLES : création/suppressions CONTENTIEUX ET ASSURANCES : contrats d'assurance et indemnités de sinistre, rémunérations, frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts, actions en justice pour défendre la commune ;

RESSOURCES HUMAINES

Missions	<p>Ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recrutements ; - Procédures disciplinaires et/ou contentieuses ; - Étude et Suivi de l'évolution de la carrière des agents : fiches de poste, promotions, besoins de formations, entretiens professionnels, départs en retraite ; - Étude des primes et avantages sociaux des agents ; - Gestion du temps de travail des agents : annualisation, périodicité, congés, arrêts, missions ; - Suivi et modifications de l'organigramme : organisation des services, directions <p>Mutualisation des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrats - Développement de la mutualisation des services, avec les communes ou la CU - Suivi des services mis en délégation <p>Hygiène et sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévention des risques - Étude des besoins des services / des agents - Développement / maintien du Bien-être au travail : développement d'actions, équipements, actions de cohésion <p>Dialogue social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actions de communication, lettre interne - CST - Coordination avec les représentants du personnel et les syndicats - Gestion des conflits <p>Commande publique et achats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des procédures de marchés publics, appels d'offres, mises en concurrence, demandes de devis pour les produits, équipements et services du service RH ; - Achats des fournitures et mobiliers des services
locaux/terrains /moyens	locaux des services véhicules des services administratifs
Ressources	Direction Générale Pôle Ressources Humaines Autres Directions Agents en charge de la commande publique Réfèrent prévention
Partenaires	Syndicats professionnels et représentants du personnel Communes mutualisées et CU CDG14 Assurances Risques statutaires / RC et VAM Mutuelles et autres partenaires / prestataires / fournisseurs
commission	FINANCES-URBANISME : membre de droit
collèges	CST – représente le maire en son absence
Subdélégations du CM	COMMANDE PUBLIQUE : marchés et accords-cadres d'un montant inférieur au seuil défini par décret CONTENTIEUX ET ASSURANCES : contrats d'assurance et indemnités de sinistre, rémunérations, frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts, actions en justice pour défendre la commune ;

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 :

- ✓ Télétransmission des flux financiers ;
- ✓ correspondance, notes, convocations, procès-verbaux, certificats, autorisations diverses ;
- ✓ arrêtés, conventions, contrats, déclarations ;
- ✓ actes notariés ;
- ✓ ordres de mission ;
- ✓ commande publique, achats : signature des actes et pièces en l'absence du maire
- ✓ recherche de financements ;
- ✓ engagements financiers : bons de commandes, devis, bordereaux de mandats et de recettes, liquidation de la paie, dans la limite des crédits ouverts au budget.
- ✓ Notes de service
- ✓ Procédures contentieuses

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'adjointe déléguée 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 :

Mme Laurie ZEYS

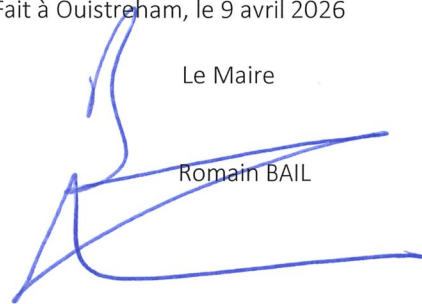


Fait à Ouistreham, le 9 avril 2026

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).