



ARRETE N° 1842/2025

**portant délégation temporaire de fonctions et de
signature à Madame Valentine SERRANO, deuxième
adjointe au Maire**

ADMINISTRATION MUNICIPALE

MONSIEUR LE MAIRE DE SAINT BENOIT

- Vu le Code général des Collectivités territoriales, notamment ses articles L.2122-17, L. 2122-18, L. 2122-22, L. 2122-23,
- Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et de l'installation du Conseil municipal constatant l'élection de Madame Valentine SERRANO en qualité d'adjointe au Maire en date du 04 juillet 2020,
- Vu la délibération n°037 05 2024 du 28 mai 2024 modifiant le tableau du Conseil municipal,
- Vu l'arrêté n°662/2020 du 13 juillet 2020 portant délégation de fonctions à Madame Sarah SALAH-ALY, conseillère municipale,
- Vu l'arrêté n°1935/2023 du 1^{er} août 2023 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Augustin CAZAL, troisième adjoint,
- Vu l'arrêté n°1955/2023 du 1^{er} août 2023 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Patrice ELLAMA, conseiller municipal,
- Vu l'arrêté n°1957/2023 du 1^{er} août 2023 portant délégation de fonctions et de signature à Madame Evelyne GLENAC, conseillère municipale,
- Vu l'arrêté n°1961/2023 du 1^{er} août 2023 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Vincent TERGEMINA, conseiller municipal,
- Vu l'arrêté n°1965/2023 du 1^{er} août 2023 portant délégation de fonctions à M. Ruddy VOULAMA, conseiller municipal,
- Vu l'arrêté n°976/2024 du 03 juin 2024 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Ridwane ISSA, premier adjoint,
- Vu l'arrêté n°978/2024 du 03 juin 2024 portant délégation de fonctions et de signature à Madame Valentine SERRANO, deuxième adjointe au Maire,
- Vu l'arrêté n°980/2024 du 03 juin 2024 portant délégation de fonctions et de signature à Madame Odile DAMOUR, quatrième adjointe,
- Vu l'arrêté n°984/2024 du 03 juin 2024 portant délégation de fonctions et de signature à Madame Sylvie PAYET, huitième adjointe,
- Vu l'arrêté n°986/2024 du 03 juin 2024 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Jean-François CATAN, neuvième adjoint,
- Vu l'arrêté n°997/2024 du 27 juin 2024 portant délégation de fonctions à M. Charles André SAINT-PIERRE, conseiller municipal,
- Vu l'arrêté n°999/2024 du 27 juin 2024 portant délégation de fonctions à Madame Fara ARMOUGOM, conseillère municipale,

CONSIDERANT que la situation momentanée d'absence et d'éloignement du Maire, du 19 au 21 novembre 2025 inclus en raison de sa présence au salon des maires et des collectivités locales, ne lui permettra pas d'exercer pleinement et convenablement ses fonctions durant cette période prédéterminée.

CONSIDERANT que la situation momentanée d'absence et/ou d'éloignement de certains de ses adjoints et conseillers municipaux, susmentionnés, sur la même période, ne lui permettra pas d'exercer, durant cette même période prédéterminée, pleinement et convenablement, en leur absence, les fonctions qui leurs sont normalement déléguées.

Mairie

Rue Georges Pompidou • 97470 Saint-Benoît • Ile de La Réunion

Téléphone 0262 50 88 00 • Télécopie 0262 50 88 01

CONSIDERANT qu'il est nécessaire, pour le bon déroulement des affaires de la commune de Saint-Benoît, de procéder à une délégation du Maire au bénéfice de sa deuxième adjointe, sur la période susvisée,

CONSIDERANT que Madame Valentine SERRANO, deuxième adjointe au Maire de Saint-Benoît, a déjà reçu délégation de fonctions et de signature en matière de jeunesse, de Convention territoriale globale (CTG) et de Cité éducative, et ce, notamment en ce qui concerne les affaires scolaires, l'accueil périscolaire, la restauration,

CONSIDERANT qu'il est, d'ores et déjà, prévu, en complément, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Evelynne GLENAC, que soit provisoirement accordé, sous sa surveillance, durant une période préalablement identifiée, une délégation de fonctions et de signature à Madame Valentine SERRANO, deuxième adjointe au Maire de Saint-Benoît, dans la limite des attributions dévolues au Maire en matière de petite enfance,

ARRETE

Article 1 : Madame Valentine SERRANO, deuxième adjointe au Maire de Saint-Benoît, est chargée, sous sa surveillance et sa responsabilité, du **19 au 21 novembre 2025 inclus** de toutes les questions relatives :

- aux ressources humaines et aux affaires juridiques ;
- à la préparation, la passation et l'exécution des contrats de la commande publique, à l'économie et au tourisme ainsi qu'aux finances ;
- à la politique de la ville ;
- à l'action sociale et l'accompagnement des familles ;
- à l'insertion professionnelle et à la Caisse des écoles ;
- à l'hygiène, à la santé environnementale, et à la sécurité, la salubrité, la tranquillité publiques, l'environnement et la propreté urbaine ;
- à l'état civil, aux affaires funéraires, au recensement, et au conseil municipal des enfants ;
- au contrat local de santé ;
- à la proximité, aux quartiers et à l'animation ;
- à la vie associative, à l'éducation populaire et à la lutte contre la pauvreté ;
- à l'artisanat local et aux produits du terroir ;
- aux personnes en situation de handicap.

Article 2 : Madame Valentine SERRANO, deuxième adjointe au Maire de Saint-Benoît, reçoit délégation, à l'effet de signer les actes et les décisions ainsi que tous courriers et pièces administratives se rapportant aux domaines de compétences visés à l'article 1 et faisant déjà effectivement l'objet d'une délégation de signature aux élus susmentionnés.

Article 3 : Les dispositions de l'article 2 sont applicables :

- à tous les arrêtés, actes, décisions, attestations, habilitations de caractère individuel concernant l'ensemble du personnel, contrats, procès-verbaux, engagement des dépenses par émission de bons de commandes et ordres de services, attestation du service fait, actes relatifs aux mandatements de la paie et des charges, courriers et correspondances préparés par la Direction des Ressources humaines à destination des agents et des diverses partenaires extérieurs ;
- aux requêtes introductives d'instance, aux mémoires en défense devant tout type de juridictions ainsi qu'aux correspondances administratives adressées aux magistrats, avocats, huissiers et tous auxiliaires de justice ;
- à toutes les décisions concernant la préparation des procédures de marchés publics, et notamment aux avis de marchés et aux lettres de consultation ;
- à toutes les décisions relatives à la passation des procédures de marchés publics, et notamment aux courriers d'informations, aux actes d'engagement, et aux rapports de présentation ;
- à toutes les décisions relatives à l'exécution des procédures de marchés publics, et notamment aux bordereaux, aux déclarations de sous-traitance, aux avis d'attribution, aux courriers de résiliation ;
- aux procès-verbaux d'ouverture et d'attribution de marchés à procédure adaptée et d'appel d'offres ;

- à l'engagement des dépenses par émission de bons de commandes et ordres de services, attestation du service fait en matière d'achats et de commande publique ;
- aux courriers, aux avenants et aux conventions relatifs aux occupations temporaires du domaine public, à la publicité, aux déclarations relatives aux débits de boissons, aux cartes d'autorisation de stationnement de taxis, aux arrêtés et aux diverses prestations afférentes aux activités de la Direction Economie et Tourisme (taxis, loterie, alcool), à l'engagement des dépenses par émission de bons de commandes et ordres de services, attestation du service fait ;
- à tous les arrêtés, actes, décisions, contrats, engagements de dépenses par émission de bons de commande et ordre de service, attestations et certification du service fait, pièces comptables de dépenses et de recettes, bordereaux, mandats et pièces justificatives annexées sur le budget général et les budgets annexes de la commune, les titres de recettes, les courriers et les correspondances préparés par la Direction des Finances, ainsi que tous les documents dématérialisés relevant de la chaîne comptable et financière de la collectivité ;
- à tous les courriers et tous les documents ou décisions ou pièces administratives relatives à l'action sociale et à l'accompagnement des familles ;
- à toutes les correspondances et tous les documents ou décisions concernant l'insertion professionnelle tels que les conventions de financement, les avenants, les notifications de financement, les conventions de prestation de service, les courriers de demandes et de notification de subvention, les courriers d'attestation d'inscription au Village Connecté, les conventions-cadres, les conventions partenariales, les courriers aux partenaires, les budgets prévisionnels, les bilans relatifs aux appels à manifestation d'intérêt, aux appels à projet, à des actions relatives à la convention territoriale globale ;
- à toutes les correspondances et tous les documents ou toutes les décisions concernant la Caisse des écoles tels que les courriers aux partenaires institutionnels ou aux divers prestataires, les bordereaux de transmission, les invitations et les délibérations relatives au comité, les états budgétaires, les conventions, les contrats en lien avec la comptabilité de la Caisse des écoles ;
- à toutes les décisions concernant la préparation, la passation et l'exécution des procédures de marchés publics de la Caisse des écoles, et notamment aux avis de marchés et aux lettres de consultation, aux actes d'engagement, aux courriers de négociation et aux courriers de résiliation ;
- à l'engagement des dépenses par émission de bons de commandes et ordres de services, attestation du service fait en matière d'insertion professionnelle et de Caisse des écoles ;
- à toutes les correspondances relatives aux matières susvisées telles que les courriers de mises en demeure adressés à des entreprises, les courriers adressés aux partenaires et aux administrations, les courriers relatifs aux demandes de subventions ou aux plans de financement ;
- à tous les courriers et toutes les décisions concernant les superstructures ;
- à tous les courriers et toutes les décisions concernant les voiries tels que les arrêtés d'alignement, les arrêtés réglementant la circulation ou le stationnement, les permissions de voiries, les arrêtés de péril, les mises en demeure ;
- à tous les courriers et toutes les décisions concernant la coordination logistique ;
- à tous les courriers et toutes les décisions relatives à la vidéoprotection ;
- aux autorisations d'occupation du domaine public relatives à l'entretien des espaces publics par des associations ;
- à l'engagement des dépenses par émission de bons de commandes et ordres de services, attestation du service fait en matière d'hygiène, de santé environnementale, de sécurité, de tranquillité publique et de salubrité, et d'environnement et de propreté urbaine ;
- à tous les courriers et tous les documents ou toutes les décisions concernant les affaires funéraires tels que les arrêtés de concession, les arrêtés de location d'une case à urne, les attestations de sépulture, les autorisations de travaux, les autorisations d'inhumation ou de crémation avant 24 heures, les autorisations de dépôt d'urne ;
- à tous les courriers et tous les documents ou toutes les décisions concernant le recensement tels que les attestations de recensement militaire ;
- à tous les courriers et tous les documents ou toutes les décisions concernant le conseil municipal des enfants ;
- à tous les courriers et tous les documents ou toutes les décisions relevant de la Direction de la *Citoyenneté* tels que ceux relatifs à la légalisation de signature, aux copies certifiées conforme à

l'original, aux notifications de validation d'inscription sur la liste électorale, les attestations d'accueil des étrangers.

- à l'engagement des dépenses par émission de bons de commandes et ordres de services, attestation du service fait en matière d'état civil, d'affaires funéraires, de recensement, et de conseil municipal des enfants ;
- à tous les courriers et tous les documents ou toutes les décisions concernant la mise en œuvre et la coordination du contrat local de santé tels que les formulaires de demande de subventions ou de financement, les appels à projets, les courriers d'invitation ou d'informations adressés aux divers partenaires institutionnels et les documents de validation ;
- à l'engagement des dépenses par émission de bons de commandes et ordres de services, attestation du service fait en matière de contrat local de santé.

Article 4 : Madame Valentine SERRANO, deuxième adjointe au Maire de Saint-Benoît reçoit délégation de prendre les initiatives nécessaires à la bonne efficacité des actions de la Commune relatives aux domaines de compétence susvisés durant la période prévue à l'article 1^{er}.

Article 5 : Les délégations susvisées sont attribuées sous la surveillance et la responsabilité du Maire et sont révocables à tout moment avant l'issue de cette période prédéterminée.

Article 6 : Madame Valentine SERRANO, deuxième adjointe au Maire de Saint-Benoît, rend compte, dans la mesure du possible, eu égard à la situation d'éloignement sus-évoquée, à tout moment et sans délai de toutes les décisions prises et actes signés dans le cadre des présentes délégations de fonctions et de signature.

Article 7 : L'ensemble des actes et décisions susvisés font l'objet d'un visa préalable de la Direction générale des Services, et ce, notamment, lorsqu'ils ont une incidence financière.

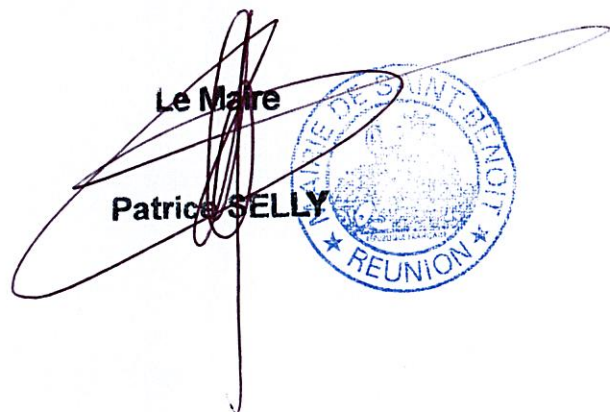
Article 8 : Le présent arrêté sera publié sur le site officiel de la ville de Saint-Benoît.

Article 9 : La Direction Générale des Services de la Commune est chargée de l'exécution de ce présent arrêté.

Article 10 : Ampliation du présent arrêté sera adressé :

- à Monsieur le Préfet de la région Réunion ;
- à Monsieur le Directeur régional des Finances publiques de La Réunion ;
- à Madame Valentine SERRANO.

Le Maire
Patrice SELLY



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Saint-Denis (REUNION) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication.