



Mairie de Neufchâtel-en-Bray

ARRETÉ N°2026-90 PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE A MADAME DOMINIQUE DEBEAUVAIS, 3^{ème} adjointe

Le Maire de la Ville de Neufchâtel-en-Bray,

VU l'article L2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales qui confère au maire, sous sa surveillance et responsabilité, une partie de ses fonctions aux adjoints et à des membres du conseil municipal,

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026, portant élection des adjoints au maire,

VU le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Madame Dominique DEBEAUVAIS en qualité de 3^{ème} adjointe au maire en date du 20 mars 2026,

CONSIDERANT que pour la bonne marche des services municipaux, pour permettre une parfaite continuité du service public et à certaines formalités d'être exécutées dans les meilleurs délais, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions et/ou la signature de certains actes et documents soient assurés par les adjoints au Maire ou les conseillers municipaux délégués,

ARRÊTE

Article 1er

A compter du 30 mars 2026, Madame Dominique DEBEAUVAIS est adjointe au maire en charge du CCAS, des ressources humaines et du dialogue social.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines et notamment :

CCAS (Centre communal d'action sociale)

- suivi des actions sociales et de solidarité ;
- gestion des prestations sociales relevant de la commune ;
- préparation et suivi des budgets et dossiers du CCAS ;
- gestion de la Résidence Autonomie, du service d'aide à domicile ;
- organisation et suivi du banquet des aînés ;
- relations avec les aînés, les partenaires institutionnels et associatifs.

Ressources humaines

- suivi des effectifs, carrière, recrutements et mouvements du personnel communal (ville/ccas) ;
- coordination des actions de formation et développement des compétences ;
- suivi des dossiers disciplinaires et de la mise en œuvre du règlement intérieur.

Dialogue social

- préparation et suivi des instances de concertation et de négociation (comité social, réunions avec représentants du personnel) ;
- gestion des relations avec les syndicats et représentants du personnel ;
- mise en œuvre des politiques de prévention et de qualité de vie au travail.

Article 2

Dans le strict périmètre des compétences définies à l'article 1er, délégation est donnée à Madame Dominique DEBEAUVAIS pour signer les courriers, actes administratifs, documents de gestion courante et tous les documents liés aux missions confiées à l'intéressée.

Article 3

La signature par Madame Dominique DEBEAUVAIS des pièces et actes repris à l'article 2 du présent arrêté devra être précédée de la formule suivante « par délégation du Maire ».

Article 4

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 5

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée et inscrit au recueil des actes administratifs de la ville de Neufchâtel-en-Bray, et copie en sera adressée au préfet.

Article 6

Les litiges nés de l'exécution du présent arrêté pourront faire l'objet d'un recours contentieux, dans un délai de deux mois, devant le Tribunal administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen, à compter de sa publication pour les tiers ou de sa notification pour les intéressés. Le Tribunal administratif de Rouen peut être également saisi, de manière dématérialisée, via l'application « Télérecours Citoyen » accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.

Fait à Neufchâtel-En-Bray, le 30 mars 2026.



Le Maire,
Philippe TRÉLAT

Notifié le

30/03/2026