



Pôle Arrêtés

23/AR126

Visa de M. MEONI

Directeur Général des Services

Visa de Mme MANA

Chef du Service Affaires Générales

Publié Le

09 NOV. 2023

## 23/AR126 DELEGATION PROVISOIRE DE SIGNATURE A MONSIEUR LUC DE SAINT-SERNIN, 11ème ADJOINT AU MAIRE

Josée MASSI, Maire de TOULON,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et ses articles L2122-20 à L2122-23, ainsi que l'article L2122-18 qui prévoit que le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal,

**VU** l'élection des conseillers municipaux du 15 mars 2020,

**VU** le Procès-Verbal de la Séance Publique du Conseil Municipal du 3 mai 2023 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du Maire et des Adjointes,

**VU** l'arrêté 23/AR99 du 05 juillet 2023 portant délégation de fonctions à Monsieur Laurent JEROME, 5ème Adjoint au Maire, dans les domaines de compétences Sécurité, Tranquillité Publique, Prévention de la Délinquance, Police Municipale Administrative, Emplacements et lui accordant délégation de signature pour divers actes et documents relatifs à ces domaines,

**ATTENDU** que Monsieur Laurent JEROME, 5ème Adjoint au Maire, s'absente de Toulon du 23 novembre 2023 au 07 décembre 2023 inclus,

**ATTENDU** qu'il convient, dans un souci de bonne administration, de donner délégation de signature à un autre Adjoint au Maire durant cette période,

### ARRETE

#### ARTICLE 1 :

Monsieur Luc de SAINT-SERNIN, 11ème Adjoint au Maire, reçoit délégation de signature, pour la période du 23 novembre 2023 au 07 décembre 2023 inclus, et sera habilité pendant cette période à signer dans le cadre des domaines suivants :

- SECURITE
- TRANQUILLITE PUBLIQUE
- PREVENTION DE LA DELINQUANCE
- POLICE MUNICIPALE ADMINISTRATIVE
- EMLACEMENTS

En cette qualité, dans le cadre des Pouvoirs du Maire, autres que ceux qui résulteraient de l'article L2122-22 du CGCT, il reçoit délégation pour suivre les affaires se rapportant aux domaines précités et, signer à ce titre :

#### tous les actes d'administration, courriers et pièces suivants :

- les pièces financières et comptables à l'exclusion des bordereaux de mandats de dépenses et de titres de recettes,
- la légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L2122-30 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- tout document d'administration générale relatif à ses fonctions,
- les correspondances diverses et tout acte nécessaire à la prise de décisions dans les domaines délégués,
- les certificats administratifs,
- les certificats d'affichage,

- les bons de commande non issus de marchés publics,

**Dans le cadre des domaines « Sécurité et Tranquillité Publique » :**

- les arrêtés relatifs à l'évaluation comportementale des chiens dangereux,
- les arrêtés relatifs au permis provisoire de détention d'un chien de 1° et 2° catégorie,
- les arrêtés relatifs aux permis de détention d'un chien de 1° et 2° catégorie,
- les lettres de mise en demeure et arrêtés personnalisés pour non-respect de la réglementation canine,
- les demandes de cartes Professionnelles des agents de la Police Municipale,

**Dans le cadre des domaines « Police Municipale Administrative » :**

- les dérogations municipales applicables aux débits de boissons n'ayant pas pour objet principal l'exploitation d'une piste de danse (autorisations individuelles et saisonnières, autorisations collectives à l'occasion de manifestations exceptionnelles, autorisations individuelles et exceptionnelles à l'occasion de manifestations privées),
- les autorisations de débits de boissons temporaires (buvettes associatives et buvettes sportives),
- les déclarations de licences de débits de boissons (ouverture, mutation, translation et transfert),
- les déclarations de transfert de tabac (changement d'adresse),
- les paraphes sur les livres de bijouterie,
- les déclarations de syndicats professionnels (récépissés de création, de modification et dissolution des bureaux),
- toutes pièces afférentes au pôle des objets trouvés,
- les attestations d'accueil des étrangers,
- les entretiens d'intégration (première demande de carte de résident),
- les exonérations de paiement relatives à la mise en fourrière des véhicules,
- les arrêtés et les pièces relatives à la gestion technique et à la régie de la fourrière municipale.

Les arrêtés et les pièces relatives :

- au **fonctionnement** du système de contrôle d'accès des voies publiques réglementées en zone piétonne,
- à la circulation à l'intérieur des zones piétonnes,
- à la réglementation sur les accès à ces zones piétonnes.

**Dans le cadre du domaine « Emplacements » :**

- la délivrance, le suivi, le contrôle et la perception des autorisations d'occupation du domaine public communal (permis de stationnement et permissions de voirie) et notamment celles relatives :
  - aux marchés,
  - aux étalages et de terrasses (ouvertes, couvertes et fermées),
  - aux kiosques et sanitaires publics,
  - aux auvents, stores, enseignes ainsi que toute autre occupation en surplomb du domaine public,
  - aux ventes et manifestations occasionnelles sur le domaine public (cirques, concerts...),
  - aux représentations commerciales ou expositions (foires, braderies et salons),
  - aux emplacements pour les ventes en stationnement par véhicule, remorque et voiture à bras,
  - aux ventes au déballage et notamment vide-grenier, bourse aux jouets,
  - aux autorisations délivrées sur le fondement des dispositions tirées de l'article R.431-13 du code de l'urbanisme,
  - l'application de la réglementation des voitures de petites remises et notamment les mutations, les transferts, les changements de carte grise, les locations de taxis, les changements temporaires de véhicules, les fiches de détaxe...,
  - la mise en œuvre et le suivi des opérations nécessaire à la perception de la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) et l'établissement des documents nécessaires à cette fin,
  - les avis sur les demandes de rattachement à la commune de Toulon,
  - l'ensemble des documents relatifs à l'occupation du domaine public (autorisation, retrait d'autorisation...) concernant l'exploitation des cabines téléphoniques et transformateurs,



- les arrêtés et autorisations de voirie relatives aux palissades, grues, échafaudages.

## **ARTICLE 2 :**

Une ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur Laurent JEROME, 5<sup>ème</sup> Adjoint au Maire et Monsieur Luc de SAINT-SERNIN, 11<sup>ème</sup> Adjoint au Maire.

## **ARTICLE 3 :**

Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de Toulon est chargé de la publication et de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet du Département du Var.

Fait à TOULON en l'Hôtel de ville, le 2 novembre 2023

**Josée MASSI**  
**Maire de Toulon**

### Voies et délais de recours :

La présente décision pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal **administratif** de Toulon sis 5, rue Jean Racine CS 40 510, 83 041 Toulon Cedex 09 tél : 04.94.48.79.30 fax :04.94.42.79.89, par voie postale ou au moyen de l'application informatique Télérecours citoyens accessible depuis le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Un recours gracieux peut également être formulé auprès de l'auteur de la décision dans ce même délai.

Transmis au contrôle de légalité le : **09 NOV. 2023**

Accusé de réception le :

Affiché le :

Notifié le :

**Publié Le** 09 NOV. 2023

