



République Française
Département du Pas de Calais

Arrondissement de Béthune

- :- :-

- :- :-

COMMUNE DE BRUAY-LA-BUISSIÈRE

- :- :-

DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE

MONSIEUR CLÉMENT HUCHETTE

**CULTURE – CINÉMA MUNICIPAL- COMMUNICATION – AFFAIRES
JURIDIQUES – SÉCURITÉ PUBLIQUE – PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE -
ÉLECTIONS - ÉVÉNEMENTIEL - PROTOCOLE – DEMOCRATIE
PARTICIPATIVE ET VIE DANS LES QUARTIERS – PREVENTION DES RISQUES
PROFESSIONNELS POUR LES ETABLISSEMENTS CULTURELS**

- :- :-

ARRETE MUNICIPAL N° 2026-384

- :- :-

Le Maire de la Commune de Bruay-La-Buissière,

Vu l'article L.2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales disposant que le maire est seul chargé de l'administration, mais qu'il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions,

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Monsieur Clément HUCHETTE en qualité d'Adjoint au Maire en date du 21 mars 2026,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 21 mars 2026 portant délégation de pouvoirs au maire sur le fondement de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant que Monsieur le Maire souhaite déléguer une partie de ses fonctions à Monsieur Clément HUCHETTE ;

ARRETE

Article 1^{er} : Délégation de fonction et de signature, sous ma surveillance et ma responsabilité, est confiée à Monsieur Clément HUCHETTE, adjoint au Maire, dans les domaines suivants :

- **La culture,**
- **Le cinéma municipal,**
- **La communication,**
- **Les affaires juridiques,**
- **La sécurité publique,**
- **La prévention de la délinquance,**
- **Les élections,**
- **L'événementiel,**
- **Le protocole,**

- **La démocratie participative et la vie dans les quartiers,**
- **La prévention des risques professionnels pour les établissements culturels.**

Article 2 : Cette délégation entraîne délégation de signature de tous les documents s'y rapportant et notamment :

1- AU TITRE DE LA CULTURE – DE L'ÉVÉNEMENTIEL - DU CINEMA MUNICIPAL ET DU PROTOCOLE

- La signature de tous les documents administratifs relatifs s'y rapportant et notamment :
 - Des documents relatifs à l'entretien, à l'utilisation et au fonctionnement des équipements culturels et du cinéma municipal ;
 - Des conventions de mise à disposition des équipements culturels et du cinéma municipal,
 - Des documents relatifs aux actions à caractère culturelles et relatifs au fonctionnement du cinéma municipal ;
 - Des contrats à caractère culturels, événementiels et artistiques ;
 - Des conventions de partenariat ;
 - Des demandes de subventions au titre de la culture, de l'événementiel et du cinéma municipal ou émanant des associations à caractère culturel, événementiel ;
 - Des devis et factures du pôle culturel et du cinéma ;
 - Des bons de commande et d'engagement pour les crédits de fonctionnement lié à l'activité du service culturel, événementiel, du cinéma municipal et du protocole.
- La signature des décisions visant à fixer, dans la limite de 5 000€, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées.
- La signature des décisions autorisant le renouvellement de l'adhésion aux associations dont la commune est membre.
- La signature des correspondances, des courriers de toute nature, adressés notamment aux administrés, aux acteurs socio-économiques, aux représentants institutionnel et plus particulièrement, au Président du Centre National du Cinéma et de l'image animée, au Procureur de la République, au Préfet du Pas-de-Calais, aux présidents des Établissements Publics de Coopération Intercommunal dont la commune est membre, au Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais et au Président du Conseil Régional des Hauts-de-France.

2- AU TITRE DE LA COMMUNICATION

- La signature de tous les documents administratifs relatifs s'y rapportant et notamment :
 - Des bons à tirer des diverses publications ;
 - Des bons de commandes et d'engagements pour les crédits de fonctionnement liés à l'activité du service communication.
- La signature des correspondances, des courriers de toute nature, adressés notamment aux administrés, aux acteurs socio-économiques, aux représentants institutionnel et plus particulièrement, au Procureur de la République, au Préfet du Pas-de-Calais, aux présidents des Établissements Publics de Coopération Intercommunal dont la commune est membre, au Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais et au Président du Conseil Régional des Hauts-de-France.

3- AU TITRE DES AFFAIRES JURIDIQUES

- La signature de tous les documents administratifs relatifs s'y rapportant et notamment :
 - Des bons de commande et d'engagement pour les crédits de fonctionnement liés à l'activité du service juridique.
- La signature des décisions autorisant la commune à intenter les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle devant toutes les juridictions, et de transiger avec les tiers. Cette délégation est consentie tant en demande qu'en défense et devant toutes les juridictions pour tous les degrés de l'instance et la constitution de partie civile. Cette délégation inclus le dépôt de plainte avec ou sans constitution de partie civile.
- La signature des correspondances, des courriers de toute nature, adressés notamment aux administrés, aux acteurs socio-économiques, aux représentants institutionnel et plus particulièrement, aux Présidents des tribunaux, au Procureur de la République, au Préfet du Pas-de-Calais, aux présidents des Établissements Publics de Coopération Intercommunal dont la commune est membre, au Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais et au Président du Conseil Régional des Hauts-de-France.

Pour les affaires juridiques, Monsieur Clément HUCHETTE est autorisé à signer les courriers, recours, requêtes, mémoires et tout acte relatif aux réponses aux recours gracieux et indemnitaires, aux procédures judiciaires et contentieuses, ainsi que le pouvoir d'ester en justice au nom de la commune de Bruay-La-Buissière.

4- AU TITRE DES ELECTIONS

- La signature de tous les documents administratifs relatifs s'y rapportant et notamment :
 - La liste électorale (mises à jour, révisions...);
 - Les certifications d'inscription ;
 - Des bons de commande et d'engagement pour les crédits de fonctionnement liés à l'activité du service élections ;

- L'organisation des élections (élection présidentielle, élections législatives, élections européennes, élections régionales, élections départementales, élections municipales et communautaires), des référendums à l'exception des référendums locaux ainsi que les autres consultations électorales et professionnelles (chambre du commerce, chambres des métiers, agriculture, sécurité sociale, etc) ;
 - La désignation des Jurés d'assises.
- La signature des correspondances, des courriers de toute nature, adressés notamment aux administrés, aux acteurs socio-économiques, aux représentants institutionnel et plus particulièrement, aux Présidents des tribunaux, au Procureur de la République, au Préfet du Pas-de-Calais, aux présidents des Établissements Publics de Coopération Intercommunal dont la commune est membre, au Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais et au Président du Conseil Régional des Hauts-de-France.

5- AU TITRE DE LA SECURITÉ PUBLIQUE ET DE LA PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE

- Des actes et décisions relatifs à la prévention de la délinquance ;
 - Des actes et décisions relatifs à la prévention notamment routière en liaison avec les services de Police ;
 - Des bons de commande et d'engagement pour les crédits de fonctionnement liés à l'activité du service Tranquillité Publique ;
 - Des actes relevant du Contrat Local de Sécurité ou du Plan Local de Prévention de la Délinquance ;
 - Des actes et décisions relatifs à la sécurité des bâtiments des biens et des personnes ;
 - Des demandes de subvention ;
 - Des arrêtés relatifs à la sécurité publique et à la prévention de la délinquance et notamment ceux pris sur le fondement des articles L. 2212-2 et L. 2212-4 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
 - Tout acte, courrier, arrêté relatifs à l'application de la réglementation relative aux chiens dangereux régie par les articles L. 211-11 et suivants du Code Rural et de la Pêche maritime,
 - Des courriers nécessaires à l'activité du service Tranquillité Publique,
 - Les actes relatifs aux débits de boissons (ouverture, fermeture, mutation, transfert..),
 - Les actes relatifs aux titres de séjour, aux certificats d'hébergement et aux attestations d'accueil,
 - Les actes relatifs aux stationnements des taxis.
- La signature des correspondances, des courriers de toute nature, adressés notamment aux administrés, aux acteurs socio-économiques, aux représentants institutionnel et plus particulièrement, aux Présidents des tribunaux, au Procureur de la République, au Préfet du Pas-de-Calais, aux présidents des Établissements Publics de Coopération Intercommunal dont la commune est membre, au Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais et au Président du Conseil Régional des Hauts-de-France.

- La signature des mises en demeure adressées aux administrés et aux exploitants d'activités économiques.
- La signature de la convocation prévue à l'article L.132-7 du Code de la Sécurité Intérieure.

6- AU TITRE DE LA DEMOCRATIE PARTICIPATIVE ET LA VIE DES QUARTIERS

- L'organisation des référendums locaux et des consultations décidées par la commune,
 - Des bons de commande et d'engagement pour les crédits de fonctionnement liés à la démocratie participative et aux conseils de quartier.
- La signature des correspondances, des courriers de toute nature, adressés notamment aux administrés, aux acteurs socio-économiques, aux représentants institutionnel et plus particulièrement, au Préfet du Pas-de-Calais, aux présidents des Établissements Publics de Coopération Intercommunal dont la commune est membre, au Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais et au Président du Conseil Régional des Hauts-de-France.
 - La signature des convocations des conseils de quartier.

7- AU TITRE DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS POUR LES ETABLISSEMENTS CULTURELS

- Plans de prévention et registres obligatoires,
 - Documents réglementaires liés aux installations,
 - Autorisation ou validation des formations du personnel.
- La signature des correspondances, des courriers de toute nature, adressés notamment aux agents, aux acteurs socio-économiques, aux représentants institutionnels et plus particulièrement, au Préfet du Pas-de-Calais, au Président du Centre National du cinéma et de l'image animée, aux présidents des Établissements Publics de Coopération Intercommunal dont la commune est membre, au Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais et au Président du Conseil Régional des Hauts-de-France, aux directeurs des services déconcentrés de l'État et notamment la DRAC.

Article 4 : Lorsque des faits sont susceptibles de porter atteinte au bon ordre, à la sûreté, à la sécurité ou à la salubrité publiques, Monsieur Clément HUCHETTE, peut procéder verbalement à l'endroit de leur auteur au rappel des dispositions qui s'imposent à celui-ci pour se conformer à l'ordre et à la tranquillité publics, le cas échéant en le convoquant en mairie.

Article 5 : Monsieur Clément HUCHETTE peut, dans le cadre de la présente délégation, apposer sa signature par voie électronique en faisant usage de la clé de signature personnelle quelle détient au titre de son mandat soit d' élu municipal soit, le cas échéant, d' élu siégeant au sein d'un établissement public communal ou intercommunal, cette clé constituant un moyen fiable d'identifier le signataire de l'acte, au sens des articles 1367 du Code Civil et L.212-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

Article 6 : La présente délégation est consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sa surveillance, l'Adjoint au Maire, délégataire, rendra compte au Maire, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

Article 7 : Monsieur le Directeur Général des Services de la commune de Bruay-la-Buissière est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 8 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et inscrit au recueil des actes administratifs de la commune de Bruay-la-Buissière, et copie sera adressée à Monsieur le Préfet.

Article 9 : Le présent arrêté entrera en vigueur à sa publication, après transmission au préfet.

Article 10 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal administratif de Lille (5 rue Geoffroy de Saint-Hilaire, CS 62039, 59014, LILLE Cedex), dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département et de sa publication. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens, accessible depuis le site www.telerecours.fr. Il peut par ailleurs faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité signataire du présent arrêté. Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit alors être introduit dans un délai de deux mois suivant la réponse au recours gracieux. Une absence de réponse au terme d'un délai de deux mois valant décision implicite de rejet.

A Bruay-la-Buissière, le 30 mars 2026



Le Maire

Ludoyic PAJOT