

# ARRÊTÉ DU MAIRE

N°2026-114 du 22/03/2026

## OBJET : Arrêté de délégation de fonctions et de signature à un Adjoint

Le Maire de la Commune de Chatuzange le Goubet,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2122-18, L. 2122-19 et L. 2122-23,

**Vu** la délibération n°2026.13 du 22 mars 2026, fixant à 8 le nombre d'adjoints au Maire,

**Vu** la délibération n°2026.14 du 22 mars 2026 relative à l'élection des 8 adjoints,

**Vu** le procès-verbal de l'élection et de l'installation Madame Coralie DAMAISIN-JAMONET en qualité de 4<sup>ème</sup> Adjointe au Maire, en date du 22 mars 2026,

**Considérant** la nécessité, pour la bonne administration locale, de déléguer à Madame Coralie DAMAISIN-JAMONET, Adjointe au Maire, un certain nombre d'attributions relevant du domaine **de la promotion et communication de la ville et de l'économie**,

## ARRÊTE

### Article 1<sup>er</sup> :

Madame Coralie DAMAISIN-JAMONET, Adjointe au Maire, est délégué sous la surveillance et la responsabilité du Maire, pour intervenir dans les domaines suivants : **promotion et communication de la ville et économie**.

Elle assumera les fonctions et missions suivantes en lieu et place et concurremment avec le Maire :

- Promotion et communication de la ville :
  - Participation à l'élaboration (recherche de contenus, appui à la rédaction, aide à la décision et mises à jour) des contenus informatifs concernant les différents supports de communication de la commune, à savoir :
    - Le bulletin d'information municipal (Chatumag et Chatu'assoc.),
    - Le site internet,
    - Les réseaux sociaux (Facebook, Instagram,...) ;
    - Le panneau lumineux extérieur,
    - L'agenda annuel,
    - Le plan communal,
    - Autres supports de communication ponctuels : affiches, communiqué de presse, etc.
  - Mise en place d'actions de communication en direction des citoyens et de l'ensemble des partenaires (notamment associatifs, économiques, média, etc.) ;
  - Présence sur les événements municipaux et de la vie communale pour développement des relations publiques (habitants, journalistes, institutions, associations, etc.) ;
  - Participation à la gestion de la photothèque (prise de photographies en soutien au service communication : festivités, travaux, événements exceptionnels, etc.) ;
  - Organisation et gestion d'un réseau d'élus pour diffusion des différents supports de communication et soutien à la logistique événementielle ;

- Réflexion sur la mise en place de nouvelles stratégies et de nouveaux outils de communication (veille et propositions).
- Économie :
  - Incitation au développement d'entreprises ou commerces existants et à l'implantation de nouvelles entreprises, commerces ou services sur le territoire communal ;
  - Aide et soutien de toutes les actions visant à promouvoir le commerce local ;
  - Mise en place et soutien d'une animation commerciale dans la ville en partenariat avec les commerçants ;
  - Accompagnement, en lien avec la communauté d'agglomération, des entreprises, artisans et commerçants dans leurs démarches s'inscrivant dans le cadre des dispositifs contractuels de l'Europe, l'Etat, la Région ou le Département ;
  - Instruction des demandes d'installation des commerçants sédentaires et non sédentaires.

Délégation permanente est également donnée à Madame Coralie DAMAISIN-JAMONET, adjointe, à l'effet de signer tous les documents, courriers relatifs aux fonctions et missions énoncées ci-dessus et ne portant pas décision.

**Article 2 :**

Le Maire de la commune de Chatuzange le Goubet est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié et notifié à l'intéressée et dont ampliation sera transmise à :

- Madame la Préfète de la Drôme,
- Monsieur le Trésorier de la commune.

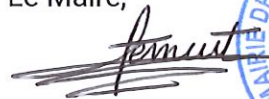
Fait à Chatuzange le Goubet,  
Le 22/03/2026,

Notifié le : 22/03/2026  
La 4<sup>ème</sup> Adjointe,



Coralie DAMAISIN-JAMONET

Le Maire,



Elise CLÉMENT



Certifié exécutoire compte tenu de :

- La transmission en préfecture le :
- La publication sur le site internet communal le :