



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU GERS

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°32-2019-102

PUBLIÉ LE 1 OCTOBRE 2019

# Sommaire

## **DDFIP**

32-2019-09-02-011 - cab162 2019 Delegations de signature RH 2019 (2 pages)	Page 3
32-2019-09-01-007 - delegation PGP services 01 09 2019 div Etat SPL (6 pages)	Page 6
32-2019-09-01-006 - Délégations spéciales SIP AUCH 20190901 (4 pages)	Page 13

## **PREF-DCL**

32-2019-09-30-001 - 20190930-arrêté portant convocation des électeurs et fixant les modalités de dépôt des candidatures- commune de Mongausy (3 pages)	Page 18
--	---------

DDFIP

32-2019-09-02-011

cab162 2019 Delegations de signature RH 2019

*Delegations de signature RH 2019*

AUCH, le 02/09/2019

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES  
PUBLIQUES DU GERS  
2 PLACE JEAN DAVID  
AUCH

Le Directeur Départemental des Finances Publiques

à

Monsieur le Directeur régional  
des Finances Publiques  
de Nouvelle-Aquitaine  
et du département de la Gironde

POUR NOUS JOINDRE :

**ÉCRIRE EXCLUSIVEMENT A :**

DIRECTION DÉPARTEMENTALE  
DES FINANCES PUBLIQUES DU GERS  
SERVICE RH  
CS70352  
32010 AUCH CEDEX

Affaire suivie par : Marie -Josèphe

Mèl : marie-josephe.lesvigne@dgfip.finances.gouv.fr

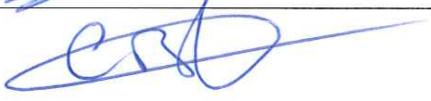
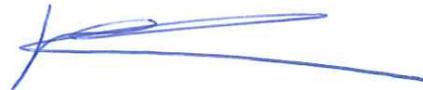
Téléphone : 05 62 61 64 09

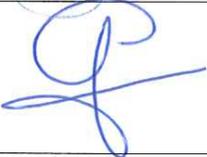
Réf : Cabinet 2019/162

**O B J E T :** Délégation de signatures

Nommé par décret du 4 décembre 2015, j'ai été installé dans mes fonctions de Directeur départemental des Finances publiques du Gers le 1<sup>er</sup> juin 2016.

En vertu d'une délégation de signature en date du 6 septembre 2017, pour ce qui concerne la gestion RH et de la rémunération des agents de la DDFIP du GERS j'ai établi comme suit la liste des agents habilités à signer les documents de liaison avec le service Liaison-Rémunérations de la Direction Régionale des Finances Publiques de la Gironde ou du Centre de Services des Ressources Humaines de la Gironde.

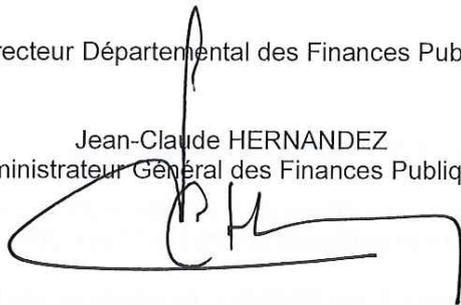
Nom Grade Fonction	Signature
Madame Nom : BETHENCOURT Joëlle Grade : AFIPA, Directrice du PPR	
Madame Nom : BERGES Christine Grade : IDIV CN, Responsable division RH	
Madame Nom : DAVID Jacqueline Grade : IDIV CN, Responsable division RH	
Madame Nom : LESVIGNE Marie-Josèphe Grade : Inspectrice, Service RH	

Nom Grade Fonction	Signature
Monsieur Nom : DELMON Laurent Grade : Contrôleur, Service RH	
Monsieur Nom : GAUZES Pascal Grade : Contrôleur, Service RH	
Madame Nom : GUILLEMIN Catherine Grade : agents administratifs, Service RH	

Je précise que le document annule et remplace les précédentes délégations.

Le Directeur Départemental des Finances Publiques

Jean-Claude HERNANDEZ  
Administrateur Général des Finances Publiques



DDFIP

32-2019-09-01-007

delegation PGP services 01 09 2019 div Etat SPL

*delegation PGP services 01 09 2019 div Etat SPL*



## DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION REGIONALE/DEPARTEMENTALE DES FINANCES  
PUBLIQUES DU GERS  
2, place Jean David  
CS 70352  
32010 AUCH Cedex

### POLE METIERS

#### Décision de délégations spéciales de signature pour la GESTION PUBLIQUE

L'administrateur général des finances publiques, directeur départemental des finances publiques  
du GERS,

Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité  
publique ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à la direction générale  
des finances publiques ;

Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances  
publiques ;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la Direction générale des  
finances publiques ;

Vu l'arrêté du 9 juin 2010 portant création de la direction départementale du GERS ;

Vu le décret du 4 décembre 2015 portant nomination de **M. Jean-Claude HERNANDEZ**, administrateur  
général des finances publiques en qualité de directeur départemental des finances publiques du GERS ;

Vu la décision du directeur général des finances publiques en date 4 décembre 2015 fixant au 1<sup>er</sup> juin  
2016 la date d'installation de **M. Jean-Claude HERNANDEZ** dans les fonctions de directeur  
départemental des finances publiques du GERS ;

#### Décide :

**Article 1** : Délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions  
de leur division ou de leur service, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule  
signature, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférés étant limitative, est donnée à **Mme Dominique  
MONTAURIOL**, Inspectrice Principale et à **Mme Odile SAINT-GENEZ**, Inspectrice Divisionnaire, adjoints  
au responsable du pôle Gestion Publique, reçoivent délégation de signer tous les actes relevant de la  
gestion courante,

MINISTÈRE DE L'ACTION  
ET DES COMPTES PUBLICS

### **Missions économiques :**

**M. Gilles LANGE**, Inspecteur des Finances Publiques, chargé d'Expertise Économique et Financière, reçoit délégation de signer tous les actes suivants :

- ❖ Demandes de renseignements aux comptables et aux partenaires (URSSAF...).
- ❖ Demandes de renseignements et envoi de documentation aux entreprises (CCSF).

### **Pôle de Fiscalité Directe Locale**

**M. Sébastien PIGNOL**, Inspecteur des Finances Publiques, chef du service Fiscalité Directe Locale, reçoit délégation de signer tous les actes suivants :

- ❖ Congés et autorisations d'absences pour formation professionnelle, des agents du service.
- ❖ Envoi de documentation relative au PFDL
- ❖ Lettre à destination des ordonnateurs en matière fiscale
- ❖ Demandes de renseignements et enquêtes relatives au PFDL
- ❖ Demande d'informations ou transmission d'informations au PFDL ou à la Préfecture ou sous-Préfectures, ou à la DSF - CDIF.
- ❖ Etats 1288M (Tableau - Affiche)
- ❖ Bordereaux d'envoi.

**Mme Valérie MELLER**, Contrôleur des Finances Publiques, reçoit délégation de signer tous les actes suivants :

- ❖ Bordereaux d'envoi.
- ❖ Envoi de documentation relative au PFDL
- ❖ Demandes de renseignements et enquêtes relatives au PFDL
- ❖ Demande d'informations ou transmission d'informations au PFDL ou à la Préfecture ou sous-Préfectures, ou à la DSF - CDIF.

### **Service CEPL**

**Mme ORTET Catherine**, Inspectrice des Finances Publiques, chef du service CEPL, reçoit délégation de signer tous les actes suivants :

- ❖ Congés et autorisations d'absences pour formation professionnelle, des agents du service.
- ❖ Lettre type de décharge du comptable et lettre type ordonnateurs après visa de l'état global de décharge par la direction.
- ❖ Habilitations transactionnelles informatiques des agents du service
- ❖ Comptes de gestion produits par les comptables directs du Trésor
- ❖ Visa fascicule des comptes de gestion, des comptes annuels (chevaux) - si avis sans observations - et des budgets (courses de chevaux) - si avis sans observations -
- ❖ Demandes de renseignements relatives aux avis sollicités par la Préfecture
- ❖ Fiches de marchés à compléter : bordereau d'envoi
- ❖ Accusés de réception (y compris des comptes financiers)

- ❖ Bordereau d'envoi PNC
- ❖ Bordereau d'envoi de pièces à la Chambre Régionale

**Mme Pascale GARRIGUE**, contrôleur des Finances Publiques, reçoit délégation de signer tous les actes suivants :

- ❖ Visa fascicule des comptes de gestion, des comptes annuels (chevaux) - si avis sans observations - et des budgets (courses de chevaux) - si avis sans observations –
- ❖ Signature des comptes de gestion
- ❖ Demandes de renseignements relatives aux avis sollicités par l'autorité de tutelle
- ❖ Fiches de marchés à compléter : bordereau d'envoi
- ❖ Accusés de réception (y compris des comptes financiers)
- ❖ Bordereau d'envoi PNC
- ❖ Bordereau d'envoi de pièces à la Chambre Régionale

**M. Gilles LANGE**, Inspecteur des Finances Publiques, correspondant monétique, chargé des affaires économiques, reçoit délégation de signer tous les actes suivants :

- ❖ Tous documents relatifs à l'ouverture des contrats monétiques (prélèvements, TPE, TIPI, ...)
- ❖ Réponses aux demandes des CEPL et envoi de documentation sur la dématérialisation.
- ❖ Demandes de renseignements aux comptables et aux partenaires ( URSSAF...).

#### **Comptabilité recouvrement, produits divers**

**M. David BERTRAND**, Inspecteur des Finances Publiques, chef du service Comptabilité Recouvrement, produits divers reçoit délégation de signer tous les actes suivants :

- ❖ Congés et autorisations d'absences pour formation professionnelle, des agents du service.
- ❖ Habilitations transactionnelles informatiques des agents du service
- ❖ Toutes les opérations relatives au fonctionnement du compte courant du Trésor à la Banque de France - CCP.
- ❖ Chèques sur le Trésor, déclarations de perte
- ❖ Visa des journaux à souche, compte d'emploi, PV de vérification des régies de Recettes – Visa des états de caisse P11.
- ❖ Fiches de rejets
- ❖ Observations balance P 101, 101A et mensuelles des administrations financières
- ❖ Visa des ordres de paiement
- ❖ Bordereaux et lettres de transfert, certificats de perte
- ❖ Lettre type de demande régularisation d'impayés et émission de titres
- ❖ Bordereaux de réception et d'envoi de timbres amendes
- ❖ Etat de développement des soldes EDS - Balance
- ❖ Visa des ordres de paiement
- ❖ Suspension et rejet de paiement simples
- ❖ Accusés de réception
- ❖ Significations d'oppositions
- ❖ Délais Produits Divers : créance inférieure à 3 000 € et délais inférieurs à 12 mois
- ❖ Remise gracieuse : créance inférieure à 1 500 € (application du barème)
- ❖ NV produits divers : 1 000 €
- ❖ États de saisie, derniers avis avant poursuites, avis à tiers détenteur

- ❖ États de concordance (dégrèvements magnétiques)
- ❖ Accusés de réception des lettres des contribuables
- ❖ Certificats de recette
- ❖ Bordereau de versement des amendes
- ❖ Lettres adressées aux ordonnateurs pour transmission des non valeurs
- ❖ Bordereau d'annulation des amendes
- ❖ Bordereau d'envoi et accusés de réception
- ❖ Demande de pièces justificatives
- ❖ Demande de renseignements
- ❖ Déclarations de recette
- ❖ Saisie et validation des dossiers TICPE

**Mme Fabienne LANOUGADERE**, Inspectrice des Finances Publiques, chargée de mission au sein du service Comptabilité Recouvrement reçoit délégation de signer tous les actes suivants :

- ❖ Habilitations transactionnelles informatiques des agents du service
- ❖ Toutes les opérations relatives au fonctionnement du compte courant du Trésor à la Banque de France - CCP.
- ❖ Chèques sur le Trésor, déclarations de perte
- ❖ P.V. de destruction de formules, régie de recettes Préfecture
- ❖ Visa des journaux à souche, compte d'emploi, PV de vérification des régies de Recettes - Visa P11.
- ❖ Fiches de rejets
- ❖ Observations balance P 101, 101A et mensuelles des administrations financières
- ❖ Visa des ordres de paiement
- ❖ Bordereaux et lettres de transfert, certificats de perte
- ❖ Bordereaux de réception et d'envoi de timbres amendes
- ❖ EDS - Balance
- ❖ Visa des ordres de paiement
- ❖ Suspension et rejet de paiement simples
- ❖ Accusés de réception
- ❖ Demande de pièces justificatives
- ❖ Demande de renseignements
- ❖ Saisie et validation des dossiers TICPE

**Mme Viviane MONBLANC**, Contrôleur des Finances Publiques, **Mme Carole LIBEROS**, Contrôleur des Finances Publiques, **Mme Cécile MEUNIER**, Agent Administratif des Finances publiques , reçoivent délégation de signer les actes suivants :

- ❖ Accusés de réception
- ❖ Significations d'oppositions
- ❖ Toutes les opérations relatives au fonctionnement du compte courant du Trésor à la Banque de France - CCP.
- ❖ Chèques sur le Trésor, déclarations de perte
- ❖ Fiches de rejets
- ❖ Observations balance P 101, 101A et mensuelles AF
- ❖ Visa des ordres de paiement
- ❖ Bordereaux et lettres de transfert, certificats de perte
- ❖ Lettre type de demande régularisation d'impayés et émission de titres
- ❖ Bordereaux de réception et d'envoi de timbres amendes
- ❖ Visa des ordres de paiement

- ❖ Saisie et validation des dossiers TICPE

**Mesdames Cécile THEAUX-LAFARGUE et Carole LIBEROS, Contrôleurs des Finances Publiques,** reçoivent délégation de signer les actes suivants :

- ❖ Toutes les opérations relatives au fonctionnement du compte courant du Trésor à la Banque de France - CCP.
- ❖ États de saisie, commandement; derniers avis avant poursuites
- ❖ États de concordance (dégrèvements magnétiques)
- ❖ Accusés de réception des lettres des contribuables
- ❖ Situations et pièces transmises mensuellement aux différentes administrations déconcentrées du département
- ❖ Bordereau de versement des amendes
- ❖ Lettres adressées aux ordonnateurs pour transmission des non valeurs
- ❖ Bordereau d'annulation des amendes
- ❖ Bordereau d'envoi et accusés de réception
- ❖ Demande de pièces justificatives
- ❖ Demande de renseignements
- ❖ Déclarations de recette
- ❖ Gestion des régies de police
- ❖ Lettres adressées aux ordonnateurs pour transmission des non valeurs

#### **Dépôts et services financiers**

**Mme Gisèle ESCARNOT, Contrôleur des Finances Publiques, responsable du service Dépôts et Services Financiers, et chargé de clientèle DFT,** reçoit délégation de signer tous les actes suivants :

- ❖ Toutes les pièces relatives aux conventions d'abonnement et aux services bancaires DFT (ouverture de comptes à vue, à terme, titres....)
- ❖ Procès Verbaux de destruction des chèques et cartes bancaires
- ❖ Attestation concernant des soldes de comptes ou des chèques
- ❖ Attestation de plus value
- ❖ Bordereau d'envoi
- ❖ Toutes les pièces relatives au fonctionnement des services bancaires DFT
- ❖ Habilitations transactionnelles informatiques des agents du service
- ❖ Rejets comptables (PNC)
- ❖ Consultation et transmission des ordres de bourse et placement (achat vente) + CAT
- ❖ Accusé réception des oppositions sur chèques effectués par la clientèle
- ❖ P1C-valeurs inactives (PNC-DGFIP)

**Madame Sandrine GUIBELEGUIET, Contrôleur des Finances Publiques,** reçoit délégation de signer les actes suivants :

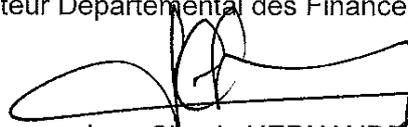
- ❖ Accusé réception opposition chèque
- ❖ balance et états de développement des soldes
- ❖ Toutes les pièces relatives au fonctionnement des services bancaires DFT
- ❖ P1C-valeurs inactives

- ❖ Bordereau envoi
- ❖ Rejets comptables (PNC)
- ❖ Procès Verbaux de destruction des chèques et cartes bancaires
- ❖ Attestation concernant des soldes de comptes ou des chèques

**Article 2** : le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Auch, le 1<sup>er</sup> septembre 2019

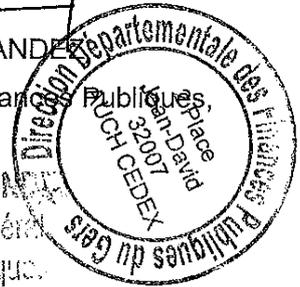
Directeur Départemental des Finances Publiques,



Jean Claude HERNANDEZ

Administrateur Général des Finances Publiques

Jean-Claude HERNANDEZ  
Administrateur Général  
des Finances Publiques



DDFIP

32-2019-09-01-006

Délegations spéciales SIP AUCH 20190901

*Délegations spéciales SIP AUCH 20190901*



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction générale des Finances publiques

Le Comptable du SIP d'AUCH

SERVICE des IMPOTS des PARTICULIERS d'AUCH

Responsable du service  
14, Rue Leconte de Lisle CS 70352  
32010 AUCH CEDEX  
Téléphone 05 62 61 50 41  
Télécopie 05 62 61 50 40  
Courriel: sip.auch@dgfip.finances.gouv.fr

à

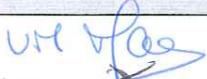
Monsieur le Directeur Départemental  
Des Finances Publiques

## DELEGATIONS SPECIALES

### A - Caisse - Courrier

Signatures et paraphes	
	<p>Mme MASSE Valérie, Mme DELMON Lucie, M PIANEGONDA Franck, M DESVE William, M CHAZERAULT François, M COSTESSEQUE Jean-Philippe,</p> <p>Reçoit pouvoir, avec faculté d'agir séparément :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De signer les demandes approvisionnement et de dégagement de numéraire auprès de la Poste</li><li>• De signer les quittances P1E</li><li>• De me représenter auprès de la Poste (accusés réception, retrait du courrier)</li></ul>

## B - Comptabilité

Signatures et paraphes	
<p>UM </p> <p>LD </p> <p>FP </p> <p>WD </p> <p>FC </p> <p>JPC </p>	<p>Mme MASSE Valérie, Mme DELMON Lucie, M PIANEGONDA Franck, M DESVE William, M CHAZERAULT François, M COSTESSEQUE Jean-Philippe,</p> <p>Reçoit pouvoir, avec faculté d'agir séparément :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De signer les documents comptables à transmettre à la Trésorerie Générale (P213 et leurs pièces jointes, états de développement des soldes...)</li><li>• De signer le P11</li></ul>

## C - Recouvrement de l'impôt

Signatures et paraphes	
<p>UM </p>	<p>Mme MASSE Valérie,</p> <p>Reçoit pouvoir, avec faculté d'agir séparément :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De signer des délais de paiement jusqu'au seuil de 60 000 €, de dette totale (ou de 24 mois de délais)</li><li>• De signer les demandes de renseignements</li><li>• De signer les remises / annulations de majorations jusqu'au seuil de 60 000 €</li><li>• De signer les actes de poursuites : commandements, saisies...</li><li>• De signer les ATD, les mainlevées d'ATD</li><li>• De signer les lettres chèques sur le Trésor</li><li>• De me représenter devant le Tribunal de Grande Instance, d'Instance et le Tribunal de Commerce</li><li>• De signer les déclarations de créances dans les procédures collectives d'apurement de passif</li><li>• De signer les attestations fiscales pour les particuliers (bordereaux de situation, extraits de rôles...).</li><li>• De signer les certificats fiscaux pour les entreprises candidates à des marchés publics</li><li>• De signer les bordereaux d'envoi et accusés réception.</li></ul>

Signatures et paraphes

LD  
FP

Mme DELMON Lucie,

M PIANEGONDA Franck,

Reçoit pouvoir, avec faculté d'agir séparément :

- De signer des délais de paiement jusqu'au seuil de 15 000 €, de dette totale (ou de 12 mois de délais)
- De signer les demandes de renseignements
- De signer les remises / annulations de majorations jusqu'au seuil de 15 000 €
- De signer les actes de poursuites : commandements, saisies...
- De signer les ATD, les mainlevées d'ATD
- De signer les lettres chèques sur le Trésor
- De me représenter devant le Tribunal de Grande Instance, d'Instance et le Tribunal de Commerce
- De signer les déclarations de créances dans les procédures collectives d'apurement de passif
- De signer les attestations fiscales pour les particuliers (bordereaux de situation, extraits de rôles...).
- De signer les certificats fiscaux pour les entreprises candidates à des marchés publics
- De signer les bordereaux d'envoi et accusés réception.

(13)

M DESVE William,

M CHAZERAULT François,

M COSTESSEQUE Jean-Philippe,

Mme LE BILLAN Martine,

Mme BEAUJEAN Valérie,

Reçoit pouvoir, avec faculté d'agir séparément :

- De signer des délais de paiement jusqu'au seuil de 10 000 €, de dette totale (ou de 8 mois de délais)
- De signer les demandes de renseignements
- De signer les remises / annulations de majorations jusqu'au seuil de 10 000 €
- De signer les actes de poursuites : commandements, saisies...
- De signer les ATD, les mainlevées d'ATD
- De signer les lettres chèques sur le Trésor
- De me représenter devant le Tribunal de Grande Instance, d'Instance et le Tribunal de Commerce
- De signer les déclarations de créances dans les procédures collectives d'apurement de passif
- De signer les attestations fiscales pour les particuliers (bordereaux de situation, extraits de rôles...).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>De signer les certificats fiscaux pour les entreprises candidates à des marchés publics</li> <li>De signer les bordereaux d'envoi et accusés réception.</li> </ul>
<p>V.L. <i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>SL <i>[Signature]</i></p> <p>MB <i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>Mme LARTIGUE Véronique</p> <p>M BARBE Christophe</p> <p>M PUJOL Anne</p> <p>Mme LEBEAU Sylvie</p> <p>Mme BLANCHARD Marie</p> <p>Mme FILLOL Chantal</p> <p>Reçoit pouvoir, avec faculté d'agir séparément :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De signer des délais de paiement jusqu'au seuil de 3 000 €, de dette totale (ou de 3 mois de délais)</li> </ul>
<p>ICS <i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>M SALANDINI Kévin</p> <p>Mme PIERROT Patricia</p> <p>Mme CHAPLAIN Laetitia</p> <p>Reçoit pouvoir, avec faculté d'agir séparément :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De signer des délais de paiement jusqu'au seuil de 3 000 €, de dette totale (ou de 3 mois de délais)</li> </ul>

Vous trouverez, ci-dessus, en regard de leur nom, un spécimen de la signature et du paraphe de chacun de mes mandataires.

A AUCH, le 01/09/2019

Le Comptable,  
Responsable du Service des Impôts des Particuliers d'AUCH

*[Signature]*  
Jean-Yves BETHENCOURT

PREF-DCL

32-2019-09-30-001

20190930-arrêté portant convocation des électeurs et fixant  
les modalités de dépôt des candidatures- commune de  
Mongausy

Direction de la Citoyenneté  
et de la Légalité

Bureau des élections  
et de la réglementation

### COMMUNE DE MONGAUSY

#### Election municipale partielle complémentaire 24 novembre et 1<sup>er</sup> décembre 2019

\*\*\*\*\*

#### **ARRÊTÉ** portant convocation des électeurs et fixant les modalités de dépôt des candidatures

\*\*\*\*\*

**LA PRÉFÈTE,**  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

**VU** le code électoral ;

**VU** la démission de M. Pierre GRAU, de son poste de conseiller municipal en date du 17 mai 2017 ;

**VU** les démissions de MM. Jean-Jacques GANGNANT et Alfred FAURE de leurs postes de conseillers municipaux en date du 14 septembre 2019 ;

**VU** la démission de M. Jean-Louis VIGNAUX en tant que 2<sup>ème</sup> adjoint au maire et conseiller municipal ayant pris effet au 24 septembre 2019 ;

**VU** la démission de M. Jacques BORTOLUSSI en tant que maire et conseiller municipal ayant pris effet le 24 septembre 2019 ;

**CONSIDÉRANT** qu'en application de l'article L 258 du code électoral, il y a lieu de compléter le conseil municipal et de procéder à des élections partielles complémentaires aux fins d'élire 5 conseillers municipaux, dans le délai de 3 mois à compter de la dernière vacance ;

**CONSIDÉRANT** qu'avant de procéder à l'élection d'un nouveau maire et de ses adjoints, il convient de pourvoir aux vacances créées au sein du conseil municipal ;

SUR proposition de M. le secrétaire général de la préfecture ;

#### ARRÊTÉ

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

Les électeurs de la commune de Mongausy sont convoqués **le dimanche 24 novembre 2019** afin d'élire **cinq membres** du conseil municipal.

Si un second tour de scrutin est nécessaire, il y sera procédé **le dimanche 1<sup>er</sup> décembre 2019**.

##### Article 2 -

Le scrutin sera ouvert à 8 heures et clos le même jour à 18 heures.

### **Article 3 -**

Le vote aura lieu sur la base des listes électorales principale et complémentaire extraites du répertoire électoral unique et à jour des tableaux prévus aux articles R.13 et R.14 du code électoral.

Sont également admis à voter les électeurs porteurs soit d'une décision du juge d'instance ordonnant leur inscription à la suite d'une réclamation formée dans les délais légaux, soit d'un arrêt de la Cour de cassation annulant un jugement qui aurait prononcé leur radiation.

La commission de contrôle doit se réunir entre le 24<sup>ème</sup> et le 21<sup>ème</sup> jour avant le scrutin, soit entre le **31 octobre et le 3 novembre 2019**, afin de s'assurer de la régularité de la liste électorale. Un tableau des inscriptions et des radiations intervenues depuis la clôture des listes est mis à disposition des électeurs par le maire le lendemain de la réunion de la commission de contrôle. Si cette dernière n'a pas pu délibérer, le tableau est publié, tel qu'extrait du répertoire électoral unique, par défaut au plus tard 20 jours avant le scrutin par les services de la mairie.

### **Article 4 -**

L'élection aura lieu au scrutin plurinominal majoritaire à deux tours.

Nul ne sera élu au premier tour de scrutin s'il n'a réuni à la fois :

- la majorité absolue des suffrages exprimés,
- un nombre de suffrages au moins égal au quart de celui des électeurs inscrits.

Dans le cas où il serait procédé à un second tour de scrutin, l'élection aura lieu à la majorité relative quel que soit le nombre de votants. Si plusieurs candidats obtiennent le même nombre de suffrages, l'élection sera acquise au plus âgé.

### **Article 5 – Déclarations de candidature**

Les déclarations de candidature obligatoires, pour le premier tour de scrutin, doivent être déposées à la préfecture-bureau des élections, selon les jours et horaires suivants :

**Du mardi 5 au jeudi 7 novembre 2019 inclus,  
de 9h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00  
et le jeudi jusqu'à 18h00.**

**Aucun autre mode de déclaration de candidature, notamment par voie postale, par télécopie ou par messagerie électronique n'est admis.**

Au-delà du 7 novembre 2019, date de clôture des déclarations, les candidats déclarés ne pourront pas retirer leur candidature, y compris entre les 2 tours de scrutins.

**RAPPEL : en cas de second tour, dans les communes de moins de 1 000 habitants, les candidats non élus au 1<sup>er</sup> tour sont automatiquement candidats au second tour et n'ont pas à redéposer leur candidature.**

Si le nombre de candidats au premier tour est inférieur au nombre de sièges à pourvoir, les candidats qui ne se seraient pas présentés au premier tour pourront déposer une déclaration de candidature pour le second tour.

Dans ce cas, les candidatures pourront être déposées, au bureau des élections de la préfecture, les :

**Lundi 25 novembre 2019 : de 14h00 à 17h00,  
Mardi 26 novembre 2019 : de 9h00 à 12h00 et 14h00 à 18h00.**

## Article 6 – Modalités de dépôt

Chaque candidat doit déposer une **déclaration individuelle de candidature**, faite obligatoirement au moyen d'un imprimé (Cerfa n°14996\*02), **signé de manière manuscrite et en original**, et **accompagné des pièces attestant de son éligibilité** (cf. au verso de l'imprimé Cerfa : **attestation d'inscription sur la liste électorale datée de moins de 30 jours et/ou justificatif de la qualité de contribuable dans la commune**).

Cette déclaration est effectuée personnellement ou par un mandataire muni d'un mandat signé du candidat.

L'ensemble des documents nécessaires aux déclarations de candidature est en ligne sur le site des services de l'Etat dans le Gers :

<http://www.gers.gouv.fr/Politiques-publiques/Elections>

rubrique : élections municipales partielles/formulaires de déclaration de candidature

## Article 7 –Etat récapitulatif des candidatures

A l'issue de la période de dépôt des candidatures, un état des candidatures enregistrées sera établi par la préfète et adressé à la mairie de Mongausy, pour affichage.

Cet état présentera les candidats, classés par ordre alphabétique et indiquera également le nombre de conseillers à élire dans la commune.

## Article 8 –

Les réclamations contre les opérations électorales, pendant et après le scrutin, doivent être consignées au procès-verbal, sinon être déposées, à peine de nullité, dans les cinq jours qui suivent le jour de l'élection, au secrétariat de la mairie de Mongausy ou à la préfecture. Elles peuvent également être déposées directement au greffe du tribunal administratif de PAU.

## Article 9–

Monsieur le secrétaire général de la préfecture et Mme le maire de Mongausy, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera **publié au recueil des actes administratifs et affiché pendant au moins six semaines avant la date du scrutin** dans les lieux habituels d'affichage de la commune.

Auch, le 30 SEP. 2019

Pour la Préfète et par délégation,  
La Sous-Préfète de Condom  
chargée de la suppléance  
du secrétaire général absent

Isabelle SENDRANÉ