



ARRÊTÉ MUNICIPAL

N°2022/AG/28

Délégation temporaire de fonction et de signature

OBJET :

Délégation temporaire de fonctions et de signature à M. Pierre MARIEZ – 8^{ème} Adjoint
Samedi 08 octobre à 08h00 au Vendredi 28 octobre 2022 à 18h00

Le Maire de la Commune de Poussan, Florence SANCHEZ

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2122-18, qui confère au Maire le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs Adjoints,

VU la délibération n°2020-23 du 06 juillet 2020 du Conseil municipal fixant à 8 le nombre des Adjoints et la délibération n°2021-72 du 20 octobre 2021 entérinant l'élection de M. Pierre MARIEZ en qualité de 8^{ème} Adjoint,

VU l'arrêté n°AG-2021-05 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Henry-Paul BONNEAU, 1^{er} adjoint,

CONSIDERANT que le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté, une partie de ses fonctions à plusieurs de ses Adjoints,

CONSIDERANT que le Maire peut exercer lui-même des compétences qu'il a déléguées et que ces délégations existent tant qu'elles ne sont pas rapportées,

CONSIDERANT que la bonne marche de l'administration communale ainsi que l'intérêt des différents services requièrent des délégations de compétences et de signatures,

CONSIDERANT que Monsieur Henry-Paul BONNEAU sera absent pour la période du samedi 08 octobre à 08h00 au vendredi 28 octobre 2022 à 18h00 inclus avec une situation d'éloignement momentané ne lui permettant pas d'exercer convenablement ses fonctions par lui-même, notamment en raison de difficultés à être joint,

ARRÊTÉ

Article 1er – En sa qualité de 8^{ème} Adjoint, M. Pierre MARIEZ reçoit, pour la période du Samedi 08 octobre à 08h00 au Vendredi 28 octobre 2022 à 18h00 inclus, une délégation temporaire de fonctions et de signature en matière d'urbanisme en l'absence de Monsieur Henry-Paul BONNEAU.

Etant précisé que les actes ou opérations réalisés se limiteront à ceux utiles pour éviter une carence de l'autorité municipale et dont l'accomplissement, au moment où il s'impose normalement, seraient empêchés par l'absence de Madame le Maire et justifient en conséquence l'intervention du 8^{ème} Adjoint en suppléance.

EN MATIERE D'URBANISME

- L'urbanisme réglementaire, notamment le suivi, la modification et la révision du plan local d'urbanisme (PLU), sa mise en compatibilité avec le schéma de cohérence territoriale (SCOT), le suivi des divers outils de planification urbaine.
- L'urbanisme opérationnel, notamment l'élaboration et le suivi des zones d'aménagement concerté (ZAC), des zones d'aménagement différé (ZAD), des diverses opérations d'aménagement, l'aménagement des quartiers et la conception des espaces publics.

- La politique foncière, notamment l'exercice du droit de préemption avec les déclarations d'intention d'aliéner (DIA), les actes de cession, d'acquisition ou de mise à disposition immobilière, les alignements de voirie, les classements et déclassements dans le domaine public.
- L'application du droit des sols : toutes pièces, arrêtés, actes et documents liés à l'instruction, la délivrance et le suivi des autorisations d'urbanisme et d'utilisation des sols, notamment les permis de construire, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, permis modificatifs, permis de démolir, transfert de permis, etc.
- Les établissements recevant du public (ERP) : toutes pièces, arrêtés, actes et documents liés à l'instruction, la délivrance d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, les demandes d'approbation d'agenda d'accessibilité programmé, et la représentation du Maire dans les diverses instances relatives à la sécurité et à l'accessibilité des établissements recevant du public.
- L'occupation du domaine public : l'instruction et la délivrance des demandes d'occupation du domaine public, de branchement aux réseaux d'assainissement et d'eau potable, de permission de voirie ou d'accord technique, la réglementation de l'occupation du domaine public à usage forain ou commercial.
- La police des bâtiments : toutes pièces, arrêtés, actes et documents liés l'engagement de procédures de péril (imminent, non-imminent, ordinaire), notamment les arrêtés de péril de levée de périls, les courriers et correspondances relevant de cette législation.
- La promotion de l'harmonie urbaine : le suivi et l'instruction des demandes de subventions accordées aux particuliers pour les travaux de rénovation des façades, le choix du mobilier urbain et des structures installées sur l'espace public.
- La publicité locale : le suivi, la modification et la révision du règlement local de publicité, toutes pièces, arrêtés, actes et documents liées à l'instruction, la délivrance et le suivi des autorisations d'enseignes et de déclaration de publicité.
- La mise en œuvre de toutes les procédures liées aux contentieux de l'urbanisme, notamment l'élaboration d'arrêtés interruptifs de travaux (AIT), les enquêtes et suites à donner aux infractions des règlements d'urbanisme, le suivi des requêtes et mémoires en défense auprès du tribunal administratif relatifs aux autorisations d'urbanisme et d'utilisations des sols et la représentation du Maire devant les instances juridictionnelles compétentes.
- Toute correspondance nécessaire à la mise en œuvre de la politique municipale, pour le secteur relevant de sa délégation.
- Tout contrat et convention dont la négociation et la signature sont autorisés par délibération, décision ou arrêté relevant de sa délégation.

Article 2 – Cette délégation de fonctions entraîne délégation de signature pour tous les actes administratifs et juridiques s'y rapportant.

Article 3 – Les actes signés au titre de l'article 1er devront porter nom, prénom, qualité d'Adjoint au Maire et précédés de la mention de la délégation avec la formule « **Par délégation du Maire** ».

Article 4 – Les attributions de l'Adjoint au Maire, sont en vertu de la délégation qui lui est confiée, placée sous la surveillance et la responsabilité du Maire.

Article 5 – Les délégations qui précèdent ne font pas obstacles au pouvoir du Maire d'accomplir, personnellement, si bon lui semble, tout acte entrant dans les attributions auxquelles les délégations se rapportent.

Article 6 – CARACTERE EXECUTOIRE

Madame le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte dès qu'il a été procédé à sa publication numérique ou affichage ou à leur notification aux intéressés, ainsi qu'à sa transmission au contrôle de légalité le cas échéant.

La Directrice Générale des Services est chargée de l'application du présent acte.

Article 7 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Madame le Maire informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans les deux mois suivants sa publication numérique ou notification, ainsi qu'à sa transmission au contrôle de légalité le cas échéant.

La saisine de la juridiction administrative peut s'effectuer par le biais de l'application « Télérecours Citoyens » (www.telerecours.fr).

Fait à Poussan,

Signé, le : 28/09/2022

Le Maire,
Florence SANCHEZ



Notifié le :30...09.....2022	 Pierre MARIEZ
------------------------------------	--

ANNEXE SPECIMEN DE SIGNATURE

Pierre MARIEZ, 8 ^{ème} Adjoint	
--	--