

DEPARTEMENT
OISE
CANTON
THOUROTTE
COMMUNE
Ribécourt-Dreslincourt

REPUBLIQUE FRANÇAISE

208

LIBERTE – ÉGALITE – FRATERNITE

ARRETE DU MAIRE

N° 2026-085

DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE**A Monsieur Patrice BELLOT****2^{ème} Adjoint****Aux Affaires Travaux, Urbanisme, PMR, Sécurité incendie et Patrimoine
Communal**

Nous, **Jean-Guy LÉTOFFÉ**, Maire de la Ville de Ribécourt-Dreslincourt ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L2122-18 conférant au Maire le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal ;

Vu l'article L2122-23 du Code général des collectivités territoriales permettant au Maire, sauf disposition contraire dans la délibération, de subdéléguer les compétences qui lui ont été déléguées par le conseil municipal ;

Vu la délibération en date du 22/03/2026 n°2026-034 fixant à huit le nombre de ses adjoints ;

Vu la délibération en date du 30/03/2026 n°2026-064 concernant la délégation du Maire et autorisant à leur subdéléguer ;

Vu le procès-verbal d'installation du Conseil Municipal du 22/03/2026 au cours duquel il a été procédé à la nomination du Maire et de ses adjoints ;

Vu la délibération en date du 22/03/2026 n°2026-035 procédant à l'élection des adjoints ;

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal en date du 22/03/2026 constatant l'élection de Monsieur Patrice BELLOT en qualité de 2^{ème} adjoint au maire ;

Vu l'arrêté 2026-076 du 07/04/2026 ;

Considérant qu'en vertu des articles L2122-31 et L2122-32 du CGCT, le Maire et ses adjoints ont qualité d'officier de police judiciaire et sont officiers d'état civil ;

Considérant que pour assurer la bonne administration de la Commune, il convient de donner délégation pour les opérations liées aux travaux, à l'urbanisme, PMR, sécurité incendie et au patrimoine communal ;

ARRETONS :

Article 1^{er} : A compter du 09 avril 2026, l'arrêté n°2026-076 du 07/04/2026 est abrogé et remplacé, en toutes dispositions, par le présent arrêté :

Article 02 : Délégation de fonctions est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Patrice BELLOT, 2^{ème} **adjoint**, pour prendre les actes, arrêtés et décisions relatives à **l'urbanisme** et plus particulièrement dans les matières suivantes :

- **Urbanisme :**

- Le suivi des procédures d'élaboration, de modification et de révision des documents d'urbanisme,
- Suivi de l'application du PLU ;
- L'exercice du pouvoir de police spéciale en matière d'infraction au code de l'urbanisme,
- L'instruction et le cas échéant, la délivrance des autorisations et déclarations de dispositifs publicitaires, d'enseignes et de préenseignes,
- L'exercice du pouvoir de police spéciale en matière de publicité extérieure, des enseignes et préenseignes,
- L'exercice du pouvoir de police spéciale de la sécurité des immeubles, locaux et installations,
- Suivi des opérations d'aménagement ;

- **Maîtrise foncière, domanialité :**

- Procéder dans les mêmes conditions fixées dans la délégation du maire, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme et déclarations relatives aux travaux de démolition, de transformation ou d'édification des biens municipaux pour des projets n'entraînant pas la création ou la disparition d'une surface de plancher strictement supérieure à 2000 m²,
- La politique foncière relative aux actes d'aliénation ou d'acquisition,
- Exercer et mettre en place une procédure d'expropriation,
- Exercer, au nom de la Commune, le **droit de préemption urbain** ou la renonciation à l'exercice de ce droit,

- **Bâtiments communaux et ERP :**

- Le suivi de l'entretien courant de tous les bâtiments communaux et ceux affectés au fonctionnement général du service public : extincteurs, chauffage etc,
- Le respect des normes relatives à la sécurité contre l'incendie et la panique dans les établissements recevant du public (ERP), la participation aux visites de sécurité desdits établissements,
- Le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des travaux d'accessibilité des bâtiments publics,

- **Occupation du domaine public**

- La réglementation des commerces ambulants, la gestion de la vente au déballage (brocantes, foires et marchés), et droits de place (terrasses),

- **Travaux, réseaux et voirie**

- Programmation, préparation et suivi des travaux communaux :

- La gestion et le suivi des opérations relatives aux travaux de voirie ainsi que ses abords, réfection des voies et trottoirs, égouts, chantiers relatifs au gaz, électricité et réseaux de télécommunication,
- La gestion et l'entretien de l'éclairage urbain, la signalisation, le mobilier urbain
- Entretien et maintenance des bâtiments et espaces publics ;
- L'organisation de la viabilité hivernale et du plan de déneigement,
- Suivi des entreprises et des marchés de travaux ;
- **Accessibilité (PMR) :**
 - Mise en œuvre de la politique d'accessibilité ;
 - Suivi des mises aux normes des bâtiments publics ;
- **Sécurité incendie**
 - Suivi de la conformité des bâtiments ;
 - Gestion du réseau de défense incendie communal ;
 - Relations avec les services de secours ;
- **Patrimoine communal :**
 - Gestion, entretien et valorisation du patrimoine communal ;
- **Remplir les fonctions d'Officier d'Etat Civil ;**

Article 03 : Dans le champ de sa délégation, Monsieur Patrice BELLOT est autorisé à prendre les actes, arrêtés et décisions et à signer les documents et actes suivants :

- Les bordereaux d'envoi et les certificats d'affichage,
- Les courriers d'attestation de non-contestation de conformité,
- Les demandes de régularisation (avec ou sans **astreinte administrative**),
- Les arrêtés interruptifs de travaux et l'adoption de toutes mesures conservatoires à l'exécution d'un jugement rendu,
- Les arrêtés de mises en demeure et le cas échéant, les **astreintes** en cas de non-respect,
- Les arrêtés ordonnant l'exécution de travaux d'office,
- En cas d'infraction, prononcer l'**amende administrative**,
- La délivrance de récépissé, des décisions d'acceptation ou de refus aux **autorisations** ou à l'enregistrement des **déclarations préalables relatives aux enseignes, préenseigne et publicité** ;
- Le cas échéant, les courriers de transmission du procès-verbal d'infraction et l'adoption d'un arrêté prononçant l'amende administrative,
- Les arrêtés de mise en demeure sous astreinte et la liquidation de celle-ci,
- Le cas échéant, procéder à la suppression immédiate d'office ou à l'exécution d'office des travaux et au recouvrement des frais afférents
- Les demandes en désignation d'un expert judiciaire et les courriers de transmission des procès-verbaux aux services du Procureur de la République,
- Les arrêtés de **mise en sécurité des immeubles, locaux et installations**, arrêtés prononçant une astreinte et la liquidation de celle-ci,

- Le cas échéant, les arrêtés de mainlevée ou procéder à l'exécution des travaux et au recouvrement des frais engagés,
- Les courriers afférents aux domaines de l'urbanisme et du foncier,
- Les attestations de risque incendie,
- Toutes correspondances relatives à sa délégation ayant un simple caractère informatif,
- Les actes préparatifs aux commissions de sécurité ERP,
- Arrêtés de voirie et de circulation, permissions de voiries,
- **Marchés publics de travaux :**
- Est subdélégué, la préparation, la souscription, l'exécution et le règlement des marchés, accords-cadres tous achats, marchés publics et bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 Euros HT, ainsi que toutes décisions concernant les avenants à ces marchés et accords-cadres,

Article 04 : Monsieur Bruno CATRY, conseiller municipal délégué à l'urbanisme, est rattaché à Monsieur Patrice BELLOT, deuxième adjoint.

Article 05 : En cas d'empêchement ou d'absence de Monsieur Bruno CATRY, conseiller municipal délégué à l'urbanisme, et dans le cadre de la délégation de certaines de ses fonctions, délégation de signature est donnée à Monsieur Patrice BELLOT, 2^{ème} adjoint au maire, afin de signer les documents et actes suivants :

- **Délégation de fonction :**
 - Instruction des autorisations d'urbanisme ;
 - La réception, l'instruction et/ou la délivrance des autorisations d'occupation des sols et demandes de renseignements d'urbanisme ;
 - Délivrance des certificats d'alignement ;
 - Assister aux opérations de bornage, de division foncière en représentation de la commune ;
- **Délégation de signature :**
 - Tout acte de délivrance, retrait, rejet, récépissé, attestations et notifications diverses notamment, les courriers de majoration du délai d'instruction, de demandes de pièces complémentaires, les arrêtés favorables et défavorables relatifs aux demandes d'autorisations d'occupation des sols (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclaration préalable, certificats d'urbanisme) ;
 - Les permis de construire valant autorisation de travaux au titre des ERP ;
 - Les demandes individuelles de retrait de permis de construire en cours d'instruction ;
 - Les autorisations de travaux et les courriers y afférent ;
 - Arrêtés d'adressage ;
 - Toutes correspondances avec les notaires : fiche de renseignements, certificats d'alignement, plomb, ... ;
 - Les documents relatifs aux opérations de bornage et de division foncière ;

Article 06 : Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'administration, **Monsieur Patrice BELLOT** est autorisé à remplacer temporairement le Maire absent ou empêché provisoirement, pour signer tous les actes qu'aurait pu signer le maire en matière d'urbanisme.

Article 07 : : Empêchement ou absence de Monsieur le Maire

En cas d'empêchement ou d'absence de Monsieur le Maire, et en l'absence de la 1^{ère} adjointe au Maire, délégation de signature est donnée à Monsieur Patrice BELLOT, 2^{ème} adjoint au Maire, pour remplacer le Maire dans sa plénitude de ses fonctions.

Article 08 : La signature des actes afférents à la présente délégation sera assortie de la mention du nom, prénom et qualité de son auteur en indiquant : « *BELLOT Patrice, adjoint délégué* » ;

Article 09 : L'adjoint devra au titre de ses délégations et autorisations de signatures :

- Exercer ses fonctions avec dignité, probité et intégrité.
- Exercer pleinement et avec conscience ses délégations de fonction et subdélégations de fonction dans le respect des lois et règlements en vigueur.
- Veiller à ne pas enfreindre les limites de ses responsabilités.
- Apprécier au cas par cas les mesures générales ou particulières qu'il convient de prendre.
- Rendre compte de chacune de ses actions au Maire.
- Informer le Maire de toute éventuelle difficulté dans son exercice.

Article 10 : En cas de conflit d'intérêt, entendu comme toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction, l'adjoint informera sans délai le Maire par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses attributions.

Article 11 : Monsieur Patrice BELLOT commence à exercer ses fonctions le 22 mars 2026.

Article 12 : Le Directeur général des services et le Trésorier municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera notifiée à l'intéressé, publiée et transmise dans le cadre du contrôle de légalité.

Article 13 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa publication étant précisé que ce dernier peut être saisi au moyen de l'application informatique Télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Ribécourt-Dreslincourt, le 08 avril 2026

Jean-Guy LÉTOFFÉ
Maire

Envoyé en préfecture le 09/04/2026

Reçu en préfecture le 09/04/2026

Publié le

ID : 060-216005314-20260408-A2026085-AR



PAGE ANNULEE