

<b>DEPARTEMENT</b>
OISE
<b>CANTON</b>
THOUROTTE
<b>COMMUNE</b>
Ribécourt-Dreslincourt

REPUBLIQUE FRANÇAISE

326

LIBERTE – ÉGALITE – FRATERNITE

**Arrêté Du Maire**

N° 2026-125

**ARRETÉ DE DELEGATION DE SIGNATURE  
A LA RESPONSABLE DU POLE AMENAGEMENT ET  
PATRIMOINE**

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

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique ;

**Vu** les articles L2131-1 et suivants et R2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** l'article L212-1 du Code des Relations entre le Public et l'Administration ;

**Vu** le code de l'urbanisme, notamment l'article L423-1 ;

**Vu** l'organisation interne de la collectivité et les missions confiées à la responsable du pôle Aménagement et Patrimoine ;

**Vu** l'arrêté n° 2025-337 en date du 15/07/2025 portant recrutement par voie de détachement pour stage de Madame Aurélie LEFEVRE au grade d'attaché territorial ;

**Considérant** la nécessité d'assurer la continuité, la réactivité et la bonne organisation du service ;

**Considérant** qu'il convient, pour garantir l'efficacité administrative et opérationnelle du pôle, de déléguer certaines attributions à sa responsable ;

**Considérant** que Madame LEFEVRE Aurélie remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'une délégation de signature au regard du grade détenu et des fonctions exercées ;

**Considérant** que pour l'instruction des dossiers d'autorisations ou de déclarations prévus aux articles L421-1 et suivants du Code de l'Urbanisme, le Maire, peut déléguer sa signature aux agents chargés de l'instruction des demandes.

**ARRETONS :**

**Article 1er** : Délégation de signature est donnée à **Madame Aurélie LEFEVRE, responsable du pôle aménagement et patrimoine**, sous ma surveillance et ma responsabilité, aux fins de signer les actes et documents énumérés ci-après :

**Urbanisme** : pour l'instruction des demandes de permis de construire, d'aménager et démolir, les déclarations de travaux ainsi que les certificats d'urbanisme

- La réception des formulaires cerfa avec apposition du cachet de la mairie et l'envoi du récépissé de dépôt remis ou adressé à l'adresse du demandeur ;
- Les courriers de notification des délais, de leur prorogation et/ou de demandes de pièces manquantes et complémentaires ;
- Les courriers divers et demandes particulières auprès des notaires, géomètres, saisine de France domaines, avocats ;

- Les courriers portant consultation de l'architecte des bâtiments de France, quand cela est nécessaire, ainsi qu'aux concessionnaires desservant les équipements publics (eau, assainissement, électricité) ;
- Les courriers constatant des travaux sans autorisation
- Les courriers notifiant les visites de récolement ou de constatation des infractions

### **Gestion du personnel technique et entretien**

- Courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation afférant au pôle ;
- Ordres de mission des agents communaux du pôle ;
- Autorisations aux demandes de congés ;
- Courriers internes aux services du pôle (convocation réunion, note de service...)
- Feuilles d'heures supplémentaires des agents du pôle

**Article 02** : Dit que la signature des actes devra être précédée de la mention suivante « *Pour le Maire et par délégation* » suivie du nom et du prénom du délégataire ;

**Article 03** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 04** : Le présent arrêté sera publié et ampliation transmise au représentant de l'Etat dans le Département aux fins de contrôle de légalité ainsi qu'au SGC de Compiègne.

Ribécourt-Dreslincourt, le 21 mai 2026

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**  
Maire