

ARRETE N° 280 /2020

Portant délégation de fonctions
à Monsieur Harry-Claude MOREL, 3ème adjoint

Le Maire de la Commune de Saint-Joseph,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2122-18, L.2122-22 et L.2122-23,

VU le procès-verbal de la séance publique du conseil municipal du mercredi 27 mai 2020 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du maire et des adjoints,

VU la délibération du conseil municipal du mercredi 27 mai 2020, affaire n°20200527_6 portant délégation des attributions du conseil municipal au Maire, en application de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales (CGCT),

CONSIDÉRANT que, « le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation, à des membres du conseil municipal »,

CONSIDÉRANT que le maire choisit librement l'adjoint à qui il donne délégation sans qu'il soit tenu par l'ordre du tableau,

CONSIDÉRANT que le maire peut déléguer simultanément à plusieurs adjoints ou conseillers municipaux les mêmes fonctions, à condition de fixer un ordre de priorité.

ARRÊTE

Article 1er.- Délégation de fonctions est donnée à Monsieur MOREL Harry-Claude, 3ème adjoint, pour tous les actes intervenant dans les matières suivantes :

I – L'URBANISME

I-1 Les actes relatifs au droit du sol

- Les certificats d'urbanisme,
- Les déclarations préalables,
- Les permis de construire,
- Les permis de construire valant autorisations délivrées au titre de l'article L. 111-8 du Code de la construction et de l'habitation,
- Les permis de démolir,
- Les permis d'aménager,
- Les arrêtés, les décisions, les formalités relatifs aux déclarations et autorisations susvisées, ainsi que les actes et formalités relatifs au raccordement aux réseaux.

I-2 Les actes relatifs au cadastre, l'adressage et la fiscalité de l'urbanisme

- La numérotation des habitations,
- Les extraits de matrice cadastrale et de plans cadastraux et de relevé de propriété,
- Les remises des pénalités dues au retard du paiement des taxes de participations d'urbanisme.

I-3 Police de l'urbanisme

- Actes et formalités afférent à la police de l'urbanisme (Arrêté portant interruption de travaux, correspondances diverses...)

La délégation comprend l'ensemble des actes et formalités susvisés.

I-4- Les documents d'urbanisme et le plan de prévention

a) L'élaboration, l'évaluation et l'évolution du plan local d'urbanisme (PLU)

- L'élaboration du plan local d'urbanisme notamment la prescription, la participation du public en particulier la concertation, le projet d'aménagement et de développement durables, l'association des personnes publiques associées, l'arrêt du projet, la consultation des personnes publiques associées ainsi que les différentes commissions et organismes, l'évaluation environnementale, l'enquête publique, l'approbation du plan local d'urbanisme et son caractère exécutoire,
- L'évaluation et la révision du plan local d'urbanisme,
- La modification du plan local d'urbanisme, la modification de droit commun et la modification simplifiée,
- La mise en compatibilité du plan local d'urbanisme pour la prise en compte d'un document supérieur ainsi que d'une opération d'utilité publique ou d'intérêt général,
- La mise à jour des annexes du plan local d'urbanisme.

b) Les actes du ressort de la commune, en l'occurrence du maire, en matière d'élaboration, d'évaluation, d'évolution du schéma de cohérence territoriale (SCOT)

c) Les actes du ressort de la commune, en l'occurrence du maire, en matière d'élaboration et d'évolution du schéma d'aménagement régional (SAR) et son chapitre individualisé valant schéma de mise en valeur de la mer (SMVM)

d) L'élaboration et l'évolution du plan de prévention des risques naturels (PPR) notamment :

- la procédure de révision dudit document,
- les actes afférents aux procédures en la matière, la validation ou l'avis concernant les documents réglementaires relevant du maire, hors ceux soumis obligatoirement au conseil municipal.

I-5- Les enquêtes publiques et la participation du public, à l'exclusion des formalités relatives aux procédures légales et réglementaires applicables aux travaux publics sous maîtrise d'ouvrage communale notamment celles prévues au Code de l'urbanisme et au Code de l'environnement :

a) Les formalités concernant les enquêtes publiques relatives aux projets, plans et programmes ayant une incidence sur l'environnement notamment :

- l'élaboration des dossiers,
- les mesures de publicité et d'affichage,
- la demande de désignation d'un commissaire enquêteur ou d'une commission d'enquête,
- les actes relatifs à l'ouverture et à la clôture de l'enquête publique.

b) Les formalités et les actes concernant les autres modes de participation et de consultation du public relatives aux décisions ayant une incidence sur l'environnement.

c) La mise à disposition du public du dossier d'information mentionnée notamment l'article L.34-9-1, R.20-29 du Code des postes et des communications électroniques.

II – LE FONCIER

II-1 Les actes relatifs à la politique foncière

- Les relations avec l'Etablissement Public Foncier de la Réunion : proposition d'intervention et avis préalables aux opérations menées par l'établissement public foncier (conformément à l'article L. 2122-22 du CGCT),
- Les transactions foncières :
 - acquisitions, cessions, échanges de terrain,
 - toutes formalités et actes relatifs aux transactions foncières (les demandes d'avis de l'administration des Domaines, les relations aux notaires, propriétaires ou organismes concernés, les promesses de ventes, les conventions et les actes notariés).
- L'exercice au nom de la Commune des droits de préemption définis par le Code de l'urbanisme dans les limites fixées par la délibération portant délégation des attributions du conseil municipal au Maire,
- Toutes formalités et courriers relatifs à l'exercice des droits de préemption et de priorité (notamment les demandes d'avis à l'administration des Domaines, les relations aux notaires, propriétaires, les relations au Juge de l'expropriation dans le cadre de la fixation judiciaire du prix, les arrêtés de préemptions, les actes notariés et de délégation des droits de préemption et de priorité),
- Les procédures d'expropriation pour cause d'utilité publique,
- Les relations et actes (formalités, courriers, ...) relatifs à la politique foncière auprès notamment de l'administration fiscale (cadastre, services de la publicité foncière, France Domaine, ...), des organismes publics, des notaires, des experts, des personnes publiques et privées, ...
- Les documents cadastraux et hypothécaires (notamment les demandes de délivrance d'extraits de matrice, renseignements hypothécaires et copies d'actes , ...)

II-2 Le patrimoine immobilier de la collectivité

- Les documents modificatifs du parcellaire (notamment les documents d'arpentage) ;
- Les documents cadastraux et hypothécaires (notamment les demandes de délivrance d'extraits de matrice, renseignements hypothécaires et copies d'actes , ...),
- Les relations et actes (formalités, courriers, ...) relatifs à la gestion du patrimoine immobilier auprès notamment de l'administration fiscale (cadastre, services de la publicité foncière, France Domaine, ...), des organismes publics, des notaires, des experts, des personnes publiques et privées, ...
- Tous les actes relatifs aux interventions sur le domaine communal (hors voiries et places publiques),
- Tous les actes de délimitation des propriétés communales relevant du domaine public ou du domaine privé (notamment les plans de bornage ou de délimitation de la propriété foncière, les procès verbaux contradictoires de bornage et de délimitation,....) sauf les arrêtés d'alignement et les actes de délimitations du domaine public routier communal.

III- ELECTRIFICATION ET ECLAIRAGE PUBLIC

- Les correspondances courantes,
- La représentation de la commune auprès des institutions et autres structures (SIDELEC, concessionnaires du service public de l'électricité...).

IV- TRANQUILITE PUBLIQUE

- Les dispositifs et actions visant à renforcer la politique de sécurité et de tranquillité publiques (vidéoprotection, restructuration de la BMS...),
- La mise en place d'une cellule d'intervention rapide afin de sécuriser les déplacements et protéger les infrastructures (exemple : gare routière ...)
- Les relations avec les institutions,
- Les actes et formalités relatifs à la tranquillité publique.

VI- LORS DE LA TENUE DE SA PERMANENCE

a- L'exercice de la police des funérailles

- fermeture de cercueil,
- soins de conservation,
- moulage,
- transport de corps ,
- dépôt temporaire ;
- les formalités relatives à l'inhumation et à la crémation (permis d'inhumer..)
- les exhumations,
- la fixation des vacations pour les opérations funéraires.

b- Les pouvoirs de police générale

Les actes relatifs à la police municipale ayant pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques notamment :

- les actes relatifs à la police de la circulation et de stationnement,
- les actes relatifs à la lutte contre le bruit,
- les actes relatifs à la préservation de la salubrité publique (arrêtés interdisant les dépôts sauvages),
- ...

La date de signature devra être mentionnée sur les actes relatifs à l'exercice de la police des funérailles et de la police générale.

Article 3.-

En cas d'absence ou de tout autre empêchement de Monsieur MOREL Harry-Claude, 3ème adjoint, la présente délégation est exercée, à l'exception de la tenue des permanences, dans l'ordre suivant par :

- **Madame Marie-Andrée LEJOYEUX**
- **Monsieur Axel VIENNE**

Article 4.-

La présente délégation de fonctions couvre la signature des actes afférents aux matières déléguées.

Envoyé en préfecture le 08/06/2020
Reçu en préfecture le 08/06/2020
Affiché le 
ID : 974-219740123-20200608-AR2020_280-AI

La signature devra être précédée de la formule suivante

Le prénom et le nom du signataire devront être indiqués au-dessus de la signature

Article 5.-

La délégation accordée au titre du présent arrêté, ne peut en aucun cas faire obstacle au pouvoir du maire d'accomplir personnellement, ou de signer tout acte ou toute décision se rapportant aux fonctions déléguées.

Article 6.-

Le présent arrêté prendra effet à compter de sa publication, de sa transmission au représentant de l'État dans le cadre de l'exercice du contrôle de légalité, et de sa notification aux intéressés.

Il sera transcrit sur le registre de la mairie et publié au recueil des actes administratifs de la commune.

Une copie sera transmise au receveur municipal.

Article 7.-

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Fait à Saint-Joseph, le 08 JUN 2020
Le Maire




Patrick LEBRETON

Affiché le : 09 JUN 2020

Notifié le : 09/06/2020 Nom-prénom : Harry-Claude MOREL 	Notifié le : 09/06/2020 Nom-prénom: Marie-Andrée LEJOYEUX 	Notifié le : 09/06/2020 Nom-prénom : Axel VIENNE 
---	---	---

