

ARRÊTÉ DU MAIRE n°26-091
PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE

Jacques LE BRET – 1^{er} Adjoint

- DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES -

LE MAIRE DE LA VILLE DE FALAISE,

VU l'article L.2122-18 et l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;
VU le Procès-Verbal d'installation du Conseil Municipal de Falaise, élu le dimanche 15 mars 2026, et réuni le samedi 21 mars 2026, pour procéder à l'élection du Maire et des Adjoint au Maire ;
VU la délibération du Conseil Municipal n° 26-032 en date du 21 mars 2026 portant élection du Maire ;
VU la délibération du Conseil Municipal n° 26-033 en date du 21 mars 2026 fixant à six le nombre des adjoints ;
VU la délibération du Conseil Municipal n° 26-034 en date du 21 mars 2026 portant élections des adjoints au Maire ;
VU la délibération du Conseil Municipal n° 26-038 portant délégation du Conseil Municipal au Maire ;
CONSIDERANT, d'une part, que l'article L.2122-18 du CGCT confère au Maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ou à des conseillers municipaux ;
CONSIDERANT que ces délégations ne font pas obstacle au pouvoir du Maire d'accomplir personnellement tout acte ou décision se rapportant aux attributions déléguées ;
CONSIDERANT, d'autre part, que l'article L.2122-23 du CGCT permet au Maire, sauf dispositions contraires dans la délibération portant délégation du Conseil Municipal au Maire, de subdéléguer sa signature dans les matières déléguées par le Conseil Municipal ;
CONSIDERANT que la délibération du Conseil Municipal n° 26-038 portant délégation du Conseil Municipal au Maire mentionne expressément la possibilité pour le Maire de subdéléguer sa signature, dans les matières qu'il a reçues du Conseil Municipal ;
CONSIDERANT qu'il est dans l'intérêt de la Commune que le Maire soit aidé dans l'accomplissement de ses fonctions ;
CONSIDERANT qu'afin de pourvoir à la continuité de l'administration, il convient de donner délégation de fonctions et de signature, aux adjoint(s) et / ou conseillers municipaux délégués ;

ARRÊTÉ

ARTICLE 1 :

Jacques LE BRET, 1^{er} Adjoint au Maire, reçoit délégation de fonctions, pour intervenir dans les domaines suivants " **Urbanisme - Affaires Foncières – Bâtiment – Voirie et Travaux – Ressources Humaines – Commission de Sécurité, ERP et Accessibilité ", et notamment :**

- **Urbanisme :**
 - Gestion de l'urbanisme règlementaire et opérationnel en lien avec la Communauté de Communes du Pays de Falaise ;
 - Suivi des autorisations d'urbanisme, notamment les certificats d'urbanisme de simple information (Cua), les certificats d'urbanisme opérationnels (Cub), les déclarations préalables, les permis d'aménager, les permis de construire, les permis de démolir ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-211402581-20260331-26-091r-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/03/2026

- Suivi des actes courants liés au droit des sols (Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA), certificats d'adressage, alignements et certificats d'alignement, extrait de matrice cadastrale, certificats de non-péril et de salubrité suite aux demandes des Notaires, etc.) ;
 - Suivi du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal et participation à son élaboration, ses révisions et modifications en lien avec la Communauté de Communes du Pays de Falaise ;
 - Relations avec les services instructeurs, architectes, aménageurs et services de l'État ;
 - Suivi des projets d'aménagement urbain, opérations de renouvellement urbain et projets structurants ;
 - Police de la publicité : suivi des enseignes, préenseignes et publicités extérieures ;
 - Contrôle et suivi de la Taxe sur la Publicité Extérieure.
- **Affaires foncières :**
- Suivi des acquisitions, cessions, échanges immobiliers et mises à disposition du foncier communal, ainsi que la signature des actes inhérents aux affaires foncières (actes notariés et conventions de servitudes) ;
 - Participation à l'élaboration de la stratégie foncière de la commune ;
 - Relations avec le service du cadastre, les notaires et les opérateurs fonciers ;
 - Suivi des évaluations et diagnostics fonciers.
- **Bâtiments :**
- Suivi de la gestion, de l'entretien et de la mise en conformité des bâtiments municipaux ;
 - Représentation de la Commune au sein des Assemblées Générales des copropriétés ;
 - Mise en œuvre du Schéma Directeur Immobilier ;
 - Coordination des diagnostics, études, projets de rénovation ou construction ;
 - Suivi des interventions techniques et des prestataires ;
 - Programmation de travaux, de l'exploitation, de la maintenance et de la rénovation énergétique des bâtiments, y compris le suivi des contractualisations.
- **Voirie et Travaux :**
- Suivi de l'entretien et de la gestion du réseau de voirie communale ;
 - Suivi et gestion de l'éclairage public ;
 - Programmation et contrôle des travaux de voirie ;
 - Relations avec les gestionnaires de réseaux (eau, électricité, télécommunications...) ;
 - Suivi des autorisations d'occupation temporaire du domaine public ;
 - Programmation, préparation et suivi des travaux municipaux ;
 - Suivi des chantiers et coordination avec les maîtres d'œuvre et entreprises ;
 - Suivi des marchés publics liés aux travaux ;
- **Ressources Humaines :**
- Suivi des agents municipaux en lien avec la Direction des ressources humaines ;
 - Participation à la définition de la politique RH de la commune ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-211402581-20260331-26-091r-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/03/2026

- Accompagnement des recrutements, mobilités internes, formations et évaluations professionnelles ;
 - Relations avec les organisations syndicales et le Comité social territorial (CST).
 - La nomination des personnels titulaires et non titulaires ;
 - La gestion des contentieux liés aux ressources humaines ;
 - L'hygiène, la sécurité, la santé et le bien-être au travail ;
 - La politique salariale ;
 - Le pouvoir disciplinaire, pour l'ensemble des agents, quels que soient leur régimes juridiques (stagiaires, titulaires, non titulaires, contractuels de droit privé ou de droit public), quels que soient leurs grades ou leurs fonctions.
- **Etablissement Recevant du Public (ERP), Commission de Sécurité, Accessibilité, Contrôle et Coordination :**
- Suivi de la conformité réglementaire des ERP municipaux et privés situés sur la commune ;
 - Participation aux visites de sécurité des ERP, ainsi qu'aux commissions plénières ;
 - Suivi des avis et prescriptions formulés par la Commission de sécurité ;
 - Relations avec les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) ;
 - Suivi des mesures de prévention incendie et de conformité des bâtiments municipaux ;
 - Veille au respect des règles de sécurité incendie, de prévention des risques et d'accessibilité dans les ERP ;
 - Délivrance des autorisations et suivi des travaux et aménagements liés à la mise en sécurité ou à l'accessibilité des ERP ;
 - Vérification de la bonne exécution des mesures correctives imposées par la Commission de sécurité ;
 - Suivi des attestations, rapports et pièces justificatives liées aux travaux ;
 - Participation à la Commission d'accessibilité (DDTM) et délivrance des avis écrits motivés ;
 - Suivi des travaux d'accessibilité dans les bâtiments municipaux et espaces publics ;
 - Relations avec les associations de personnes en situation de handicap ;
 - Veille réglementaire en matière de sécurité et d'accessibilité ;
 - Coordination avec les services techniques pour la mise en conformité des équipements ;
 - Contribution à la préparation et au suivi des dossiers déposés en Commission de sécurité ou d'accessibilité.

ARTICLE 2 :

A ce titre, **Jacques LE BRET** reçoit délégation de signature permanente pour signer, dans le cadre des délégations octroyées ci-dessus :

- Toutes correspondances, tous actes administratifs, tous certificats administratifs, toutes conventions, et tous protocoles, relevant de sa délégation de fonctions ;
- Toutes décisions, relevant de sa délégation de fonctions, relatives aux marchés publics (y compris les bons de commande), et leurs avenants, d'un montant inférieur à 25.000€ HT, et de signer ces marchés et/ou avenants.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-211402581-20260331-26-091r-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/03/2026

ARTICLE 3 :

La délégation prévue aux termes du présent arrêté est accordée sous la surveillance et la responsabilité du Maire. A tout moment il conserve le pouvoir de signer personnellement tous documents concernés par la présente délégation. (*Réponse ministérielle publiée dans le JO Sénat du 04/05/1995 - page 1046*)

ARTICLE 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Jacques LE BRET**, les délégations de fonctions et autorisations de signature qui lui ont été accordées, seront exercées par l'un des adjoints présents pris dans l'ordre du tableau, et à défaut d'adjoint, par un conseiller municipal désigné par le Conseil Municipal, ou à défaut, pris dans l'ordre du tableau.

Néanmoins, les délégations de fonctions et de signature confiées à Jacques LE BRET, en matière de "Commission de Sécurité, ERP, et Accessibilité" ont également été confiées à Jean-Marc LEBAS.

Aussi, afin d'assurer la cohérence de l'exercice des délégations confiées, l'ordre de priorité entre Jean-Marc LEBAS et Jacques LE BRET est fixé comme suit :

- En premier lieu : Monsieur Jean-Marc LEBAS, Conseiller Municipal
- En second lieu : Monsieur Jacques LE BRET, Adjoint au Maire, qui exerce la délégation uniquement en cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité du premier.

ARTICLE 5 :

La signature par **Jacques LE BRET** des pièces et actes repris à l'article 2 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « *par délégation du Maire* ».

ARTICLE 6 :

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transcrit au registre des arrêtés du Maire, publié sur le site de la Ville de Falaise et une copie sera adressée au Préfet ainsi qu'au Comptable Public.

ARTICLE 7 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire, ou contentieux devant le Tribunal Administratif de Caen (3 Rue Arthur Leduc – 14000 CAEN) dans un délai de 2 mois à compter :

- De sa publication pour le recours des tiers,
- De sa notification pour le recours des intéressés.

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application information « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

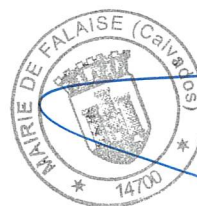
ARTICLE 8 :

Madame la Directrice Générale des Services sera chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait en l'Hôtel de Ville de FALAISE, le 31 mars 2026.

TRANSMIS A LA PRÉFECTURE
DU CALVADOS,
PUBLIE et NOTIFIÉ, le

31 MARS 2026



Le Maire,
M. Hervé MAUNOURY

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-211402581-20260331-26-091r-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/03/2026