



Commune de Sergy

Envoyé en préfecture le 03/04/2026

Reçu en préfecture le 03/04/2026

Publié le Liberté • Égalité • Fraternité

ID : 001-210104014-20260401-60\_26-AR



## **ARRETE n°60-26**

### **portant délégation de fonction et de signature du maire au 1<sup>er</sup> adjoint**

**Le Maire,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Locales, et notamment ses articles L. 2122-18 et suivants ;

**Vu** la délibération n°2026.009 du 20 mars 2026 fixant à cinq le nombre des adjoints au maire ;

**Vu** le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints 20 mars 2026, installant Monsieur CLEMENT Jean-Claude en qualité de 1<sup>er</sup> adjoint au maire ;

**Considérant** que pour assurer le bon fonctionnement des services municipaux, et la continuité du service public, il est nécessaire de procéder à une délégation de fonctions et de signature du maire au bénéfice de Monsieur CLEMENT Jean-Claude ;

**Considérant** que le conseil municipal, dans sa séance du 31 mars 2026, a autorisé les adjoints à signer les décisions prises en application de l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales ;

**Considérant** que légalement les adjoints au maire sont officiers de police judiciaire et officiers d'état civil ;

## **ARRETE**

**Article 1 :** A compter du 1<sup>er</sup> avril 2026, Monsieur CLEMENT Jean-Claude, 1<sup>er</sup> Adjoint au maire, est délégué pour les affaires relevant de l'Urbanisme, des Finances et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Dans le cadre de l'Urbanisme, il sera appelé à :

- Représenter la commune dans les instances et organismes relevant de ce champ de délégation ;
- Suivre le dossier de la ZAC Sergy-Dessous, suivi des différents chantiers sur le territoire communal (et notamment les dossiers ayant fait l'objet d'une déclaration d'ouverture de chantier ou de déclaration attestant l'achèvement des travaux) ;
- Suivre les besoins d'aménagements de la commune, participer aux réunions et commissions liées à l'urbanisme ;
- Traiter les actes de gestion courante, signer tous les actes, les documents, les courriers et les pièces administratives relatifs à son champ de délégation ;
- Veiller à l'application des règlements d'urbanisme et du règlement local de publicité intercommunal ;

- Signer les arrêtés et autres décisions relatifs aux demandes d'autorisation d'occupation des sols, et notamment les permis de construire, les permis de démolir, les permis d'aménager, les déclarations préalables (de travaux, d'aménagement, de division parcellaire, etc) ;
- Signer les arrêtés refusant ou accordant les transferts, les modifications, les prorogations, les retraits, les abrogations des autorisations susmentionnées ;
- Signer les divers certificats d'urbanisme entrant dans ce champ de délégation, notamment les certificats d'urbanisme informations, certificats d'urbanisme opérationnels et non opérationnel, certificats d'affichages, certificats d'autorisations tacites, certificats de non-conformité, de non-contestation de conformité, de non retrait, certificat de numérotage, etc. ;
- Signer les autorisations de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public au titre du code de la construction et de l'habitation, délivrées au nom de l'Etat ;
- Signer les autorisations de travaux relatives aux établissements recevant du public - hors procédures de permis de construire (instruction par la commune) ;
- Signer les demandes individuelles de retrait/ classement sans suite et de dossier irrecevable des demandes d'autorisation de travaux et d'urbanisme en cours d'instruction ;
- Signer les arrêtés d'alignement du domaine public, les bordereaux d'envoi, et autres actes ou documents relatifs au foncier communal (traiter les déclarations d'intention d'aliéner, traiter et signer les actes de cession, rétrocession, préemption) ;
- Signer les courriers de demandes de pièces complémentaires, les courriers de majoration du délai d'instruction ;
- Signer tous les documents relatifs à la dématérialisation des autorisations d'urbanisme ;
- Signer les arrêtés refusant ou accordant les déclarations préalables d'enseignes et tous documents afférents, les courriers de manque de pièce et autres courriers, notamment les courriers pour les dossiers déclarés sans suite et/ou irrecevables ;
- Signer tous les documents relatifs aux publicités et pré enseignes ;
- Signer les arrêtés de mise en demeure et de mise en recouvrement afférents aux publicités et pré enseignes ;
- Mener les enquêtes et diligenter les suites à donner aux infractions d'urbanisme, signer les courriers de transmission de procès-verbaux aux services du Procureur de la République, signer les arrêtés interruptifs de travaux prévus au code l'urbanisme ;
- Participer à l'élaboration des conventions de PUP (projet urbain partenarial), en lien avec la Communauté d'agglomération du Pays de Gex ainsi qu'à la mise en place de la taxe d'aménagement majorée dans certains secteurs géographiques de la commune de Sergy ;

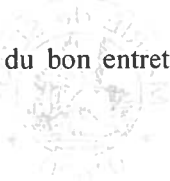
Dans le cadre des Finances, il sera appelé à :

- Représenter la commune dans les instances et organismes relevant de ce champ de délégation ;
- Assurer la préparation, le suivi et l'exécution des budgets et décisions modificatives ;

- Assurer la préparation et le suivi des outils de programmation budgétaire (APCP, plan pluriannuel d'investissement et fonctionnement etc.) ;
- Superviser les outils d'analyse et de prospective financière ;
- Superviser les dossiers ayant trait à la fiscalité et aux dotations diverses ;
- Signer les courriers et certificatifs relatifs aux demandes de versement des subventions à encaisser ;
- Signer les certificats et états des dépenses mandatées en l'absence du Maire ;
- Signer les déclarations de TVA, attestations de TVA pour délégataire et déclaration de FCVTA pour les services préfectoraux ;

Dans le cadre du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) :

- Veiller, en lien avec le CCAS et les autres partenaires de l'action sociale, à la bonne application de la politique sociale de la commune de Sergy en particulier en direction des publics fragilisés, des personnes âgées et des personnes souffrant de handicap ;
- S'assurer, en lien avec le CCAS, du bon entretien et du bon fonctionnement des bâtiments relevant des fonctions déléguées ;



**Article 2 :** Lorsque le Maire sera absent il aura en charge sous le contrôle et la responsabilité du maire, en cas d'absence d'empêchement des adjoints de rang supérieur dans l'ordre du tableau :

- Déposer les plaintes au nom de la Commune ;
- Signer et traiter tous les actes relatifs aux sinistres et assurances correspondantes : déclarations, expertises, réclamations, etc. ;
- Les pièces comptables de la commune en dépenses et en recettes : budgets, mandats, titres, bordereaux, certifications comptables, devis ;
- Signer les factures ou états permettant de recouvrer les recettes ;
- Tout document relatif à la gestion du personnel (recrutement, gestion de carrières, licenciement, rupture de contrat et arrêtés de toute nature concernant les agents municipaux) ;
- La réglementation de la circulation sur la voie publique ;
- Tout document relatif à la gestion du cimetière (arrêtés de concessions...) ;
- Signer les arrêtés portant mesure provisoire d'hospitalisation d'office, sous le contrôle et la responsabilité du maire, en cas d'absence d'empêchement des adjoints de rang supérieur dans l'ordre du tableau ;

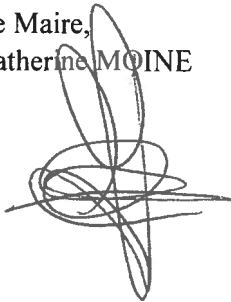
**Article 3 :** Lorsque la délégation entraîne une signature, la signature de l'adjoint sera précédée de la mention « par délégation du Maire ».

**Article 4 :** La présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

**Article 5 :** La présente délégation prendra effet à compter de sa transmission au représentant de l'État dans le département au titre du contrôle de légalité, de sa notification au délégataire et de l'affichage en mairie.

Fait à Sergy, le 1<sup>er</sup> avril 2026

Le Maire,  
Catherine MOINE



Le 1<sup>er</sup> Adjoint,  
Jean-Claude CLEMENT,



Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délais de deux mois à compter de la présente notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi d'une requête déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)