



EXTRAIT du REGISTRE des ARRETES du MAIRE

***Arrêté portant délégation de fonctions et de signatures à
M. JAILLET Marc – 1^{er} adjoint à Mme la Maire.***

Mme la Maire de la Ville d'Arbois,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2122-18, L2122-20 et L2122-21 ;

VU la délibération DEL 26.03.20-02 du conseil municipal en date du 20 mars 2026, fixant à six le nombre des adjoints au maire

VU le procès-verbal de l'élection et de l'installation de M. Marc JAILLET en qualité de premier adjoint au maire, en date du 20 mars 2026,

CONSIDERANT la nécessité pour la bonne administration de la commune de procéder à une délégation de fonction et de signature de la maire au bénéfice du 1^{er} adjoint,

ARRETE

Article 1^{er} : Délégations de fonctions :

À compter de l'exercice du contrôle de légalité du présent arrêté et de sa publicité, il est donné délégation de fonction à M. Marc JAILLET, 1^{er} adjoint au maire, pour assurer, sous la responsabilité de Mme la Maire, le suivi et la mise en œuvre des politiques communales dans les domaines suivants :

- **Services à la population / Proximité,**
- **Urbanisme**
- **Ressources humaines**
- **Appui à la coordination et gestion interne**

L'intitulé officiel de la délégation est

« Services à la population, Urbanisme et Ressources Humaines »

Article 2 – Portée de la délégation

La présente délégation s'exerce sous l'autorité de Mme la Maire et dans le respect des compétences du conseil municipal.

.../...

Dans le cadre des domaines délégués, elle comprend :

1. Impulsion et pilotage politique

- Contribution à la définition et à la mise en œuvre des orientations municipales ;
- Pilotage et suivi des politiques publiques dans les domaines de la délégation cités à l'article 1 ;
- Proposition d'actions et de projets en cohérence avec le programme municipal

2. Instruction, suivi et coordination

- Suivi des dossiers en lien avec les services à savoir :
 - ✓ Coordination et gestion interne générale
 - Appui de la Maire et de la DGS sur procédures et communication interne
 - Suivi de l'organisation et fonctionnement des services en appui de la DGS
 - Archives de la commune et gestion documentaire
 - ✓ Services à la population / proximité
 - Accueil du public
 - Facilitation et renforcer l'accès aux démarches, notamment administratives, des citoyens, en lien avec France Services
 - Elections
 - Recensement de la population et recensement citoyen
 - Etat civil
 - Affaires funéraires / cimetière
 - Suivi avec l'Etat sur le Dispositif de Recueil des cartes d'identité / passeports
 - Gestion des salles communales
 - Autorisations des meublés de tourisme, taxi et débits de boisson permanents
 - Demandes d'autorisations (stationnement / circulation / occupation du domaine public / permission de voirie),
 - ✓ Ressources Humaines
 - Gestion des carrières
 - Demandes d'emploi et recrutement
 - Suivi de l'évolution de la masse salariale (effectifs, salaires)
 - Suivi des plans de formations
 - Suivi et mise en œuvre des dossiers RH structurants comme le RIFSEEP, l'organisation du temps de travail...
 - Suivi administratif de tous les domaines relatifs à cette délégation RH
 - ✓ Urbanisme :
 - Instruction et délivrance des autorisations d'urbanisme et droits du sol (droit de préemption urbain, zone d'aménagement concerté ; participation à la réalisation d'équipements publics exigibles à l'occasion de la délivrance

d'autorisations de construire ou d'utiliser le sol, certificat d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire et permis d'aménager, lotissements, permis de démolir, déclaration d'intention d'aliéner),

- Enquêtes et suites à donner aux infractions des règlements d'urbanisme,
 - Engagement des procédures de péril pour les bâtiments menaçants ruine,
 - Suivi et application, en lien avec la CCAPS, du règlement des Sites Patrimoniaux Remarquables (SPR) et du Règlement Local de Publicité Intercommunal (RLPI),
 - Gestion du foncier : bornage, alignement
- Préparation des décisions soumises au maire et / ou au conseil municipal ;
 - Coordination des actions relevant de la délégation.

3. Accompagnement des habitants et usagers

- Relation et facilitation avec les habitants et usagers concernant les tracas du quotidien
- Relations et facilitation avec les partenaires et acteurs locaux en lien avec les domaines relatifs à la délégation
- Accompagnement des initiatives dans le respect des orientations municipales, sans pouvoir de décision autonome engageant la commune lorsque cela engage des moyens humains / matériels / immobiliers ou financiers municipaux.

4. Représentation

- Représentation de la commune dans les instances, réunions et événements relevant des domaines délégués.

Article 3 – Délégation de signature

Dans le cadre de ses attributions, l'adjoint reçoit délégation pour signer :

- Les courriers, contrats et arrêtés divers relatifs à la délégation
- Les engagements de dépenses inférieures à 3 000 € (devis, bons de commande...), dans le respect des marchés publics, relevant de la délégation.

Et notamment pour :

- ✓ Services à la population / proximité
 - Toutes les autorisations funéraires
 - Tous les actes de gestion des concessions
 - Les décisions de police du cimetière
 - Le recensement militaire (JADC)
 - Tous les documents relatifs aux élections
 - Déclaration et récépissé de meublés de tourisme
 - Les licences débit de boissons permanentes et temporaires/autorisation de transferts Licence4 pour les préfets/ déclaration mutation, transferts, ouverture des différentes licences

- Les certificats Taxis
 - Les récépissés de déclaration de syndicats
 - Les contrats de location / mise à disposition de salles
 - Les autorisations (débits de boissons, autorisations de stationnement / circulation / occupation du domaine public / permission de voirie),
- ✓ Ressources Humaines
Tout documents relatifs à la délégation dans ce domaine : contrats, arrêtés, courriers, déclaration, mesure disciplinaire... (sauf les fiches de congés / RTT / récupération d'heures des agents, ainsi que les ordres de mission signés par le supérieur hiérarchique direct de l'agent)
- ✓ Urbanisme
- Les autorisations et arrêtés d'urbanisme et de droits du sol
 - Tous les actes et documents d'urbanisme ainsi que tous courriers et pièces administratives relevant de la délégation relative à l'urbanisme,
 - Les enquêtes et suites à donner aux infractions des règlements d'urbanisme,
 - L'engagement des procédures de péril pour les bâtiments menaçants ruine

Sont exclus :

- Les décisions budgétaires ;
- Les actes relevant d'une délibération du conseil municipal ;
- Tout acte présentant un enjeu significatif, sauf instruction expresse du maire.

Les divers documents sont signés selon la formule :

« La Maire, par délégation, l'adjoint aux Services à la population, à l'Urbanisme et aux Ressources Humaines »

Article 4 – Limites

La délégation :

- Ne constitue pas un transfert de compétence ;
- Peut être modifiée ou retirée à tout moment ;
- S'exerce sous le contrôle du maire.

L'adjoint rend compte de son action, sans délai, à Mme La Maire de toutes les décisions prises et actes signés dans le cadre de la présente délégation de fonction et de signature.

Article 5 :

La présente délégation prendra fin au cas où M. Marc JAILLET viendrait à cesser ses fonctions, et en tout état de cause à l'expiration du mandat du conseil municipal élu en mars 2026.


.../...

Article 6 :

La Maire de la commune, la Directrice Générale des Services et le Trésorier de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié, et dont une ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Sous-Préfet du Jura pour l'arrondissement de Dole.
- Monsieur le Trésorier Municipal
- À l'intéressé

Fait à Arbois, le 2 avril 2026

La Maire

Valérie DEPIERRE

NB : Tous les adjoints sont de droit :

- Officier d'Etat civil (art. L2122-32 du Code Général des Collectivités Territoriales)
- Officier de Police Judiciaire (art. L2122-31 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Ces fonctions ne relèvent donc pas d'un arrêté de délégation du maire.