

Arrêté du Maire 2026-113

**DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE À MONSIEUR DANIEL IMBERT –
3ÈME ADJOINT AU MAIRE CHARGÉ DES TRAVAUX, DE LA VOIRIE ET DES
BATIMENTS COMMUNAUX**

Le Maire de la commune d'ÉTOILE SUR RHONE

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.2122-18 et suivants ;

Vu la délibération 2026 - 023 portant élection du maire en date du 22 mars 2026,

Vu la délibération n°2026 - 024 du conseil municipal en date du 22 mars 2026 portant fixation du nombre d'adjoints au maire ;

Vu la délibération 2026- 025 portant élection des adjoints et détermination de leur rang en date du 22 mars 2026,

Vu la délibération 2026 – 027 portant délégation d'attributions du conseil municipal au Maire en date du 22 mars 2026,

Considérant la nécessité d'assurer la bonne marche des affaires communales et de préciser les conditions dans lesquelles l'adjoint chargé des travaux, des bâtiments communaux et de la voirie exerce certaines attributions du maire ;

ARRÊTE

Article 1 – Délégation de fonctions et de signature

À compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté il est délégué à Monsieur Daniel IMBERT 3ème adjoint au maire chargé des travaux, de la sécurité des établissements recevant du public et de la reprise des voies privées (lotissements), l'exercice, sous l'autorité du maire et en son nom, des attributions suivantes :

1 En matière de travaux :

- Coordination avec les services techniques : accompagnement et animation du service travaux ou du service équipement, supervision des petits travaux, entretien courant, contrats d'entretien.

- Relations avec les maîtres d'ouvrage externes : coordination avec les maîtres d'ouvrage (État, Département, EPCI, bailleurs, concessionnaires de réseaux) pour les travaux d'intérêt commun.

- Définir les priorités d'intervention, les calendriers prévisionnels et les ordres de passage des chantiers, en tenant compte des contraintes techniques, budgétaires et environnementales.

- Suivre la préparation des opérations de travaux, y compris les études, les consultations de maîtres d'œuvre et d'assistance à maîtrise d'ouvrage, les dossiers de subventions et les dossiers techniques et administratifs.

- Gérer les travaux courants et l'entretien des voiries, bâtiments publics et équipements, ainsi que les contrats d'entretien et de maintenance.

Ladite délégation permet à l'adjoint de signer, au nom du maire, les actes administratifs nécessaires à l'exercice des fonctions ci-dessus, notamment :

- Les courriers, notes internes, comptes rendus de réunion et documents d'accompagnement relatifs à la coordination avec les services techniques (travaux, voirie, bâtiments, entretien courant) et aux petits travaux ;

- Les courriers et documents de suivi adressés aux maîtres d'ouvrage, aux maîtres d'œuvre, aux AMO, aux bailleurs, concessionnaires de réseaux et autres partenaires, portant sur les travaux d'intérêt commun et la préparation des opérations ;

- Les procès-verbaux de réception partielle ou provisoire des travaux, de réception des prestations d'entretien et de maintenance, ainsi que les documents de suivi des études et des dossiers techniques internes, dans le cadre des travaux d'entretien et des petits travaux.

2 En matière d'établissement recevant du public :

- Assurer le suivi des ERP communaux (écoles, centres socioculturels, gymnases, salles polyvalentes, bâtiments administratifs, etc.) et coordonner, pour l'ensemble des ERP du territoire, les questions de sécurité, d'accessibilité et de conformité réglementaire.
 - Veiller, pour les ERP communaux, au respect des obligations légales et réglementaires (sécurité incendie, accessibilité des personnes handicapées, hygiène, sûreté, affichage réglementaire, etc.), notamment dans le cadre du code de la construction et de l'habitation et du code de l'action sociale et des familles.
 - Coordonner, pour les ERP du territoire, les visites et contrôles de sécurité (sécurité incendie, EPS, commissions de sécurité, accessibilité) et suivre la mise en œuvre des prescriptions émises à l'encontre des exploitants, en lien avec le maire et les services de l'État.
 - Participer à la définition des programmes de travaux et d'aménagements nécessaires à la mise en conformité des ERP communaux (sécurité, accessibilité, conditions d'accueil, désenfumage, alarmes, etc.) et suivre leur exécution (études, marchés, délais, coûts).
 - Suivre, pour les ERP communaux, la préparation et la tenue des dossiers administratifs (demandes d'ouverture, changement de catégorie, modificatifs, certificats de conformité), en lien avec les services instructeurs et les commissions compétentes.
 - Participer à la tenue et à l'actualisation de l'inventaire des ERP existant sur le territoire de la commune, notamment pour la transmission au préfet ou à ses services, conformément aux obligations de police administrative.
 - Assurer la rédaction ou la mise à jour des documents obligatoires liés aux ERP communaux : registre de sécurité, consignes de sécurité, plans d'évacuation, fiches de sécurité, schémas directeurs d'accessibilité, etc.
 - Être l'interlocuteur privilégié des services de l'État compétents (Préfecture, SDIS, etc.) et des organismes intervenant sur la sécurité et l'accessibilité des ERP, tant pour les ERP communaux que pour les établissements situés sur le territoire communal.
- Ladite délégation permet à l'adjoint de signer, au nom du maire, les actes administratifs nécessaires à l'exercice des fonctions ci-dessus, notamment :
- Les courriers, notes d'information et procès-verbaux de réunion ou de réception liés à la gestion des ERP communaux ;
 - Les attestations et validations de dossiers d'ERP communaux remis à l'appui des demandes transmises aux services de l'État, dans le cadre des procédures de classement, de ré-classement ou de modificatifs ;
 - Contrats de prestations techniques et de maintenance,
 - Bons de commandes et devis de fournitures et de matériel de sécurité / accessibilité,
- L'adjoint chargé des Établissements Recevant du Public (ERP) communaux et situés sur le territoire de la commune peut signer, au nom du maire et sous sa responsabilité, les courriers, notes internes, comptes rendus et autres documents de suivi relatifs aux visites périodiques de sécurité, d'accessibilité et de conformité des ERP, dans le cadre des missions qui lui sont déléguées.

3 En matière de foncier :

- Gestion des dossiers de reprises de voiries en collaboration avec le 1er Adjoint (délimitation de l'emprise des voiries à reprendre, acquisitions, signature des actes notariés et des actes en la forme administrative)

4. Référent DECI (Défense Extérieure Contre l'Incendie)

- Gestion de la DECI : organisation de la DECI, sélection des prestataires extérieurs en charge de la maintenance et du contrôle des hydrants, interlocuteur du SDIS.
- Ladite délégation permet à l'adjoint de signer, au nom du maire, les actes administratifs nécessaires à l'exercice des fonctions ci-dessus, notamment :

- La correspondance courante, les arrêtés relatifs au Schéma communal de DECI, les

devis relatifs aux petits travaux d'entretien des PI.

Envoyé en préfecture le 24/03/2026

Reçu en préfecture le 24/03/2026

Publié le 26.03.26

ID : 026-212601249-20260324-2026_113-AR

La signature par Monsieur IMBERT des pièces et actes susmentionnés devra être précédée de la formule suivante : « par délégation du Maire ».

Monsieur Daniel IMBERT est autorisé, dans le cadre des fonctions qui lui sont déléguées, à engager des dépenses dans une limite maximale de 5 000 €. Il ne peut engager de dépenses non prévues au budget.

Article 3 – Limites de la délégation

La présente délégation s'exerce sous la surveillance et la responsabilité du maire, conformément à l'article L.2122-18 du CGCT.

Elle ne confère à l'adjoint aucune autorité hiérarchique sur le personnel communal.

Le maire se réserve la possibilité de reprendre à tout moment l'exercice de l'une quelconque des attributions déléguées ou d'intervenir personnellement sur tout dossier.

Article 4 – Intérim et suppléance

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur IMBERT, la délégation ne profite pas automatiquement à un autre adjoint, sauf arrêté spécifique du maire fixant les conditions d'intérim ou de suppléance.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble, 2 place Verdun 38 022 GRENOBLE, ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal susmentionné. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérécours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 6 – Ampliation et exécution

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera :

- notifié à l'intéressé ;
- Publié sur le site internet de la Mairie ;
- transmis au contrôle de légalité de la préfecture de la Drôme

Fait à Etoile sur Rhône,
Le 24 mars 2026
Le Maire,

Françoise CHAZAL