

Portant abrogation de l'arrêté n°255/2016 du 24 août 2016 et portant délégation de fonctions à Monsieur Harry-Claude Morel, 11ème adjoint

Le Député-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 samedi 29 mars 2014 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du maire et des adjoints ;

VU la délibération du conseil municipal du jeudi 10 avril 2014, affaire n°1, portant délégation des attributions du conseil municipal au Maire, en application de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

VU les délibérations n°20151223_15 du 23 décembre 2015 et n°20180410_4 du 10 avril 2018 portant modification de la délégation des attributions du conseil municipal au Maire,

VU l'arrêté n°255/2016 du 24 août 2016 portant délégation de fonctions à Monsieur Harry-Claude MOREL, 11ème adjoint ;

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 ;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'abroger l'arrêté n°255/2016 du 24 août 2016 et de prendre un nouvel arrêté portant délégation de fonctions à Monsieur Harry-Claude MOREL, 11ème adjoint.

ARRÊTE

Article 1^{er} . L'arrêté n°255/2016 du 24 août 2016 portant délégation de fonctions à Monsieur Harry-Claude MOREL, 11ème adjoint, est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 2.- Délégation de fonctions est donnée à Monsieur MOREL Harry-Claude, 11ème adjoint, pour tous les actes intervenant dans les matières suivantes :

I – L'URBANISME REGLEMENTAIRE

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 et décisions et formalités relatifs aux déclarations et autorisations susvisées,
- Le dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme et déclarations relatives aux travaux de démolition, de transformation ou d'édification des biens municipaux pour des projets n'entraînant pas la création ou la disparition d'une surface de plancher strictement supérieure à 2 000 m².

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

- Les certificats d'adressage,
- Les certificats de numérotage,
- 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.

II – LE FONCIER

II-1 Les actes relatifs à la politique foncière

- Les Zones d'Aménagements Différés (ZAD)
 - procédure de création et de modification;
 - actes afférents aux procédures susvisées (la proposition à l'État de la création de la ZAD, la proposition d'un titulaire du droit de préemption et de la délégation de ce droit de préemption hors ceux soumis obligatoirement au conseil municipal).
- 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 n°20180410_14 du 10 avril 2018,
- 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 et 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, ...
- Les documents cadastraux et hypothécaires.

II-2 Le patrimoine immobilier de la collectivité

- Les documents modificatifs du parcellaire (notamment les documents d'arpentage) ;
- Les documents cadastraux (notamment la demande de délivrance des extraits de matrice cadastrale et des relevés de propriété auprès du service des Hypothèques) ;
- 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...).

Article 3.-

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

- Madame Marie-Andrée LEJOYEUX
- Monsieur Guy LEBON

Article 4.-

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

La signature devra être précédée de la formule suivante : « L' élu délégué ».

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.

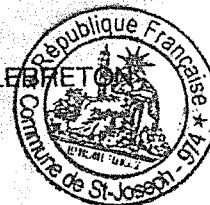
Article 7.-

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 02 NOV. 2018
Le Maire



Patrick LEBON



Affiché le :

Notifié le : 05/11/18 Nom-prénom : Harry-Claude MOREL 	Notifié le : 15/11/18 Nom-prénom : Marie-Andrée LEJOYEUX 	Notifié le : 05/11/18 Nom-prénom : Guy LEBON 
---	--	---

