

Arrêté du Maire portant délégations de fonctions et de signature aux Adjoints et aux Conseillers Municipaux Délégués

Le Maire de la commune de Beaurepaire,
 Vu le renouvellement intégral du conseil municipal intervenu le 15 mars 2026,
 Vu l'élection du Maire et des Adjoints en date du 20 mars 2026,
 Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et ses articles L.2122-31 et 32 précisant que le maire et les adjoints sont de par la loi Officiers de Police Judiciaire et Officiers d'État Civil,
 Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2122-18, qui confère au Maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal,
 Considérant la nécessité d'attribuer des délégations complémentaires à certains adjoints pour la bonne marche de l'administration en sus de leurs délégations spécifiques,

ARRETE

ARTICLE 1 : Il est donné délégations de fonctions et de signatures comme suit :

<i>Nature de la délégation</i>	<i>Nom et qualité</i>
<p>Sports et vie locale, Administration générale</p> <p>Suivi et initiatives en matière de politique sportive sur la commune; Travail et lien avec l'ensemble des associations sportives Beaurepairoises; Suivi des crédits budgétaires en lien avec le sport en fonctionnement comme en investissement, subventions aux associations sportives, tarification des équipements et activités sportives, suivi et signature des actes, conventions, documents et courriers associés à ce domaine.</p> <p>Administration générale : Ordonnancement des dépenses et recettes (bordereaux, titres, mandats certificats, documents et courriers associés aux finances); Signature de tous actes et documents se rapportant à la gestion du personnel communal, la gestion des cimetières, l'organisation des élections, le recensement citoyen et général de la population; Expéditions du registre des délibérations du conseil municipal et des arrêtés municipaux; Délivrance de l'ensemble des actes et documents d'urbanisme (CU, DP, PC, PA... attestations, arrêtés et notes associées à l'urbanisme), ensemble des actes d'acquisitions et cessions foncières, de gestion patrimoniale et pièces associées; Certification matérielle des pièces et documents présentés à cet effet et légalisation de signature; Délégation de l'ensemble des attributions reçues du Conseil Municipal prévues à l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales et suivant délibération du 20 mars 2026.</p>	<p>Jérémie VIAL, 1^{er} Adjoint</p>

Culture et Patrimoine

Suivi de la politique et des actions culturelles et de mise en valeur patrimoniale de la commune;
 Représentation de la commune et relations avec les organismes et associations œuvrant dans le domaine culturel, historique, artistique et patrimonial;
 Suivi de la médiathèque communale et lien avec l'association de gestion;
 Suivi des crédits budgétaires et tarifications en lien avec la culture et le patrimoine en fonctionnement comme en investissement, suivi et signature des actes, conventions, documents et courriers associés ces domaines.

Administration générale :

Ordonnancement des dépenses et recettes (bordereaux, titres, mandats certificats, documents et courriers associés aux finances);
 Signature de tous actes et documents se rapportant à la gestion du personnel communal, la gestion des cimetières, l'organisation des élections, le recensement citoyen et général de la population;
 Expéditions du registre des délibérations du conseil municipal et des arrêtés municipaux;
 Délivrance de l'ensemble des actes et documents d'urbanisme (CU, DP, PC, PA... attestations, arrêtés et notes associées à l'urbanisme), ensemble des actes d'acquisitions et cessions foncières, de gestion patrimoniale et pièces associées;
 Certification matérielle des pièces et documents présentés à cet effet et légalisation de signature;
 Délégation de l'ensemble des attributions reçues du Conseil Municipal prévues à l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales et suivant délibération du 20 mars 2026.

Annie MONNERY
 2^{ème} Adjointe

Travaux, voirie et marchés

Suivi des travaux de maîtrise d'ouvrage communale, des bâtiments publics, du matériel communal, de la voirie et des réseaux, des espaces publics, recherche d'économies d'énergies;
 Suivi des crédits budgétaires et signature des actes, documents et courriers associés à ces domaines.
 Liens avec les services techniques communaux;
 Organisation du marché hebdomadaire sur l'espace public et des manifestations de type foire, vogue et marché. Suivi de la tarification et des redevances associées. Lien avec les commerçants / exposants;

Kenan SOLMAZ,
 3^{ème} Adjoint

Éducation, Jeunesse et Prévention

Suivi de la politique et des actions en matière éducative et scolaire (cycles maternelles et élémentaires), périscolaire (restauration, garderie, animations périscolaires), en faveur de la jeunesse (Conseil municipal des jeunes notamment), des relations intergénérationnelles, de la prévention de la délinquance.
 Représentation de la commune et relations avec les organismes publics, privés et des associations œuvrant dans ces domaines ;
 Suivi des crédits budgétaires et tarifications en lien avec ces domaines en fonctionnement comme en investissement, suivi et signature des actes, conventions, documents et courriers associés.
 Liens avec les services communaux et les familles.

Maria-Dolorès
 THUDEROZ,
 4^{ème} Adjointe

Urbanisme et Sécurité

Suivi de la politique et des actions en matière d'urbanisme;
Suivi des procédures liées au PLU/PLUi, des actions en faveur de l'amélioration de l'habitat, de la production de logements (notamment locatifs), de la rénovation des façades, des opérations d'aménagement et de renouvellement urbain, en lien avec les partenaires publics et privés (Etat, EPORA, CAUE, autres collectivités et EPCI, bailleurs...)

Délivrance et signature de l'ensemble des actes et documents d'urbanisme (CU, DP, PC, PA... attestations, arrêtés et notes associées à l'urbanisme), ensemble des actes d'acquisitions et cessions foncières, de gestion patrimoniale et pièces associées;
Représentation de la commune et relations avec les organismes publics et privés œuvrant dans ces domaines ;

Suivi des crédits budgétaires avec ces domaines en fonctionnement comme en investissement, suivi et signature des actes, conventions, documents et courriers associés.

Liens avec les services communaux et le service instructeur du droit des sols de la communauté de communes.

Suivi de la politique et des actions en matière de sécurité publique;
Lien avec la police municipale;
Suivi et signature des conventions, documents et courriers associés.

Patrick BERTHON,
5^{ème} Adjoint

Transition écologique et environnement

Suivi de la politique et des actions en matière de transition écologique, d'environnement, d'amélioration du cadre de vie;
Représentation de la commune et relations avec les organismes publics, privés et les associations œuvrant dans ces domaines ;
Suivi des crédits budgétaires en lien avec ces domaines en fonctionnement comme en investissement, suivi et signature des actes, conventions, documents et courriers associés.
Liens avec les services communaux.

Émilie RATTON,
6^{ème} Adjointe

Santé et handicap

Suivi de la politique et des actions en matière de santé, d'accessibilité et d'inclusion des personnes en situation de handicap;
Représentation de la commune et relations avec les organismes publics, privés, les professionnels de santé, les associations œuvrant dans ces domaines (ARS, autres collectivités et EPCI, communautés de professionnels, structures d'accompagnement des personnes en situation de handicap...)
Suivi des crédits budgétaires en lien avec ces domaines en fonctionnement comme en investissement, suivi et signature des actes, conventions, documents et courriers associés.
Liens avec les services communaux.

Michaël DUCHAINE,
7^{ème} Adjoint

<p>Festivités et cérémonies</p> <p>Suivi de la politique et des actions en matière de festivités, de cérémonies et commémorations patriotiques; Représentation de la commune et relations avec les organismes publics, privés, les associations œuvrant dans ces domaines; Suivi des crédits budgétaires en lien avec ces domaines en fonctionnement comme en investissement, suivi et signature des actes, conventions, documents et courriers associés. Liens avec les services communaux.</p>	<p>Fatima BENKHEIRA, 8^{ème} Adjointe</p>
<p>Vie économique locale</p> <p>Suivi de la politique et des actions en matière d'économie locale, de commerce et d'artisanat. Représentation de la commune et relations avec les organismes publics, privés, les entreprises, artisans, commerçants locaux et les associations œuvrant dans ces domaines; Suivi et signature des conventions, documents et courriers associés.</p>	<p>Aurélie MARQUET, Conseillère Municipale Déléguée</p>
<p>Action sociale</p> <p>Suivi de la politique et des actions en matière sociale, d'insertion et en faveur des séniors Représentation de la commune et relations avec les organismes publics, privés et les associations œuvrant dans ces domaines; Suivi et signature des conventions, documents et courriers associés.</p>	<p>Geneviève TABARET, Conseillère Municipale Déléguée</p>
<p>Culture et Patrimoine</p> <p>Suivi de la politique et des actions culturelles et de mise en valeur patrimoniale de la commune; Représentation de la commune et relations avec les organismes et associations œuvrant dans le domaine culturel, historique, artistique et patrimonial; Suivi et signature des conventions, documents et courriers associés.</p>	<p>Clémentine FIGUET, Conseillère Municipale Déléguée</p>

ARTICLE 2 : Outre les délégations spécifiques énoncées dans l'article premier, **une délégation générale de fonctions et de signatures est donnée aux deux premiers adjoints** précités aux fins d'assurer en cas de besoin - empêchement ou simple absence du Maire – le bon fonctionnement de la commune et notamment sur les sujets qui suivent :

- Ordonnancement des dépenses et recettes (bordereaux, titres, mandats certificats, documents et courriers associés aux finances)
- Tous actes et documents se rapportant à la gestion du personnel communal, la gestion des cimetières, l'organisation des élections, le recensement citoyen et général de la population
- Expéditions du registre des délibérations du conseil municipal et des arrêtés municipaux

- Délivrance de l'ensemble des actes et documents d'urbanisme (CU, DP, PC, PA... attestations, arrêtés et notes associées à l'urbanisme), ensemble des actes d'acquisitions et cessions foncières, de gestion patrimoniale et pièces associées
- Certification matérielle des pièces et documents présentés à cet effet et légalisation de signature
- Délégation de l'ensemble des attributions reçues du Conseil Municipal prévues à l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales et suivant délibération du 20 mars 2026.

ARTICLE 3 : En application des articles 1 et 2, les délégations de fonctions conférées aux différents élus emportent délégation de signature dans leurs attributions respectives.


ARTICLE 4 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à Madame la Préfète de l'Isère. En outre, une expédition en sera transmise au comptable public.

Beaurepaire, le 20 mars 2026

Le Maire,
Yannick PAQUE

Arrêté certifié exécutoire par le Maire
compte tenu de la transmission en Préfecture le
et de publication/notification aux intéressés
en date du :

Envoyé en préfecture le 24/03/2026
Reçu en préfecture le 24/03/2026
Publié le 24/03/2026
ID : 038-213800345-20260320-A_2026_125-AR



LE MAIRE,
Yannick PAQUE



Envoyé en préfecture le 24/03/2026

Reçu en préfecture le 24/03/2026

Publié le 24/03/2026



ID : 038-213800345-20260320-A_2026_125-AR