

DEPARTEMENT <i>Isère</i> ARRONDISSEMENT <i>La Tour du Pin</i> COMMUNE <i>Bourgoin Jallieu</i>	REPUBLIQUE FRANÇAISE LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE ARRETE DU MAIRE N° DGS/A/P/2022/070
ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION à Madame Marguerite BACCAM – 7^{ème} Adjoint au Maire	

Le Maire de la Commune de BOURGOIN-JALLIEU,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article L 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du conseil municipal du 3 juillet 2020 fixant à dix le nombre d'adjoints,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des adjoints,

ARRETE

Article 1^{er} :

L'arrêté n° DGAR/D/P/2020/154 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

A compter de ce jour, Madame Marguerite BACCAM, 7^{ème} **adjointe au maire**, reçoit sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation pour traiter des questions relatives à l'urbanisme et au développement durable. Cette délégation inclut la gestion de l'action foncière et immobilière de la Commune.

A ce titre, elle est déléguée pour mettre en œuvre les politiques municipales dans ces domaines, représenter la ville auprès de l'ensemble des partenaires et est expressément autorisée à signer en mon nom tous les actes et décisions nécessaires à la mise en œuvre de ses attributions et notamment pour :

- Signer toutes les correspondances dans ce domaine.
- Signer tous les actes à conclure dans ce domaine en application des délibérations prises par le Conseil Municipal, notamment les actes de vente et d'acquisitions immobilières décidées par le Conseil Municipal.

- Demander à tout organisme financeur quel que soit son statut ou sa nature juridique, l'attribution de toutes subventions sans limitation de montant, pour toutes les actions ou opérations menées par la commune seule ou en partenariat avec d'autres collectivités.

- Réaliser tous les actes préparatoires et signer tous les bons de commandes, les contrats ou marchés publics y compris ceux issus du groupement de commande Ville/CCAS, ainsi que leurs avenants, relatifs aux dépenses de fonctionnement et d'investissement et relevant des gestionnaires comptables suivants :
 - Foncier.
 - Urbanisme.

- En matière d'urbanisme :
 - Préparer, mettre en œuvre les décisions préalables et les procédures nécessaires à l'adaptation et l'évolution des documents locaux d'urbanisme réglementaires.
 - Prendre toutes décisions relevant du code de l'urbanisme et de la compétence propre du Maire, notamment les décisions relatives aux autorisations du droit des sols.
 - Prendre toute décisions relatives aux infractions au code de l'urbanisme.
 - Prendre toute décision portant attribution de subventions au titre des ravalements de façade.
 - Préparer et notifier tout avis à donner par la commune sur toutes opérations d'aménagement et tous documents d'urbanisme, règlementaire ou non, pour lesquels l'avis de la commune serait sollicité.
 - Organiser les enquêtes publiques liées aux autorisations du droit des sols.
 - Préparer et mettre en œuvre toute les décisions préalables et les procédures nécessaires à l'établissement de conventions de projet urbain partenarial ou de programme d'équipements publics exceptionnels.

- En matière d'établissement recevant du public – Accessibilité du cadre bâti – Sécurité des bâtiments :
 - Prendre toute décision en application du code de la construction et de l'habitation et concernant les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public et qui ne peuvent être exécutés qu'après autorisation délivrée par l'autorité administrative y compris toutes décisions à prendre en matière d'accessibilité du cadre bâti.
 - Prendre toute décision en matière de demande de manifestations exceptionnelles.

- En matière immobilière et foncière :
 - Réaliser tous les actes préparatoires et mettre en œuvre toutes décisions relatives aux opérations d'acquisition, de cessions, d'aliénation et de constitution de droit réel sur les domaines privés et publics de la commune. La délégation s'étend à l'engagement et au suivi de toutes les procédures de désaffectation, de déclassement et de classement des dépendances du domaine public et à la signature des documents de bornage.
 - Réaliser tous les actes préparatoires relatifs à la conclusion de tous les contrats de location et de toutes les conventions d'occupation des biens immeubles de la Commune qu'ils relèvent du domaine public ou du domaine privé communal, y compris pour les baux emphytéotiques.

- Conclure ou résilier, en tant que bailleur, tous les contrats de location et toutes les conventions d'occupation des biens immeubles de la Commune qu'ils relèvent du domaine public ou du domaine privé communal, pour une durée n'excédant pas 12 années.
 - Conclure ou résilier, en tant que preneur, tous les contrats de louage de bien immobilier pour une durée n'excédant pas 12 années.
 - Prendre toutes décisions expresses de non exercice du droit de préemption urbain ordinaire et renforcé.
 - Préparer et notifier tous les avis à donner par la commune sur toutes les opérations foncières ou immobilières pour lesquels l'avis de la commune serait sollicité.
 - Représenter la Commune auprès des copropriétés dont la Commune est membre et notamment siéger aux assemblées générales où y désigner un représentant.
 - Conclure toutes conventions de servitudes
- Système d'Information Géographique (SIG) :
 - Prendre toutes les décisions relatives à la mise en œuvre et au développement du SIG.
 - Agriculture :
 - Représenter la commune dans toutes les relations avec les agriculteurs, la chambre d'agriculture ainsi qu'avec les organisations syndicales représentant le monde agricole et les SAFER.
 - Prendre toutes décisions expresses de non exercice du droit de préemption pour les ventes notifiées par la SAFER.
 - En matière d'environnement :
 - Préparer les dossiers et mettre en œuvre toutes les procédures liées à l'évaluation environnementale en application des dispositions du code de l'environnement dès lors que l'objet de l'évaluation porte sur un projet communal.
 - Préparer les dossiers et mettre en œuvre toutes les procédures liées aux autorisations à obtenir et déclaration à effectuer en application des dispositions du code de l'environnement dès lors que l'objet de l'autorisation ou déclaration porte sur un projet communal.
 - Préparer, mettre en œuvre et suivre les enquêtes publiques relatives aux opérations susceptibles d'affecter l'environnement.
 - Préparer et notifier tous avis à donner par la commune sur toutes opérations susceptibles d'affecter l'environnement pour lesquels l'avis de la commune serait sollicité.
 - Prendre toutes décisions relatives à la gestion des espaces naturels présents sur le territoire communal.
 - En matière de marchés publics :

Présider en mon nom la Commission d'Appel d'Offres et les jurys de concours dont l'intervention est prévue par le code des marchés publics et la Commission d'ouverture des plis des délégations de service public.



Article 2 : En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours déposé devant le tribunal administratif de Grenoble dans le délai de deux mois à compter de la publication du présent acte. En application de l'article R 421-2 du code de justice administrative, une réclamation peut être déposée devant l'autorité territoriale. Dans ce cas, le délai de recours est prorogé de deux mois.

Article 3 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché, transmis au contrôle de légalité et notifié à l'intéressé.

Fait à Bourgoin-Jallieu, le 30/09/2022

Vincent CHRIQUI
Maire de Bourgoin-Jallieu
Premier vice-président de la CAPI
délégué aux Mobilités
Vice-président du Département
en charge de la Transition écologique



Exemplaire reçu à titre de notification à Bourgoin-Jallieu le, _____	<u>Signature</u> :
Affiché le, _____	