



DG n° 2026-050

**ARRETE DU MAIRE PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE  
A MONSIEUR MICHAEL TOHME, 1<sup>er</sup> ADJOINT AU MAIRE  
A L'URBANISME ET AUX TRAVAUX**

Le Maire de la Commune de Saint-Prix,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment ses articles L.2122-18 et suivants relatifs aux attributions du Maire et à la délégation de ses fonctions,

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 21 mars 2026 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du maire M KAYAL et des adjoints,

Vu la délibération n° DEL2026-019 du Conseil municipal du 21 mars 2026 portant élection de Monsieur Michaël TOHME en tant que 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire,

Vu la délibération n° DEL2026-020 du 21 mars 2026 par laquelle le Conseil municipal a donné au Maire Monsieur Daniel KAYAL délégation de pouvoir en ce qui concerne les actes énumérés à l'article L 2122-22 du CGCT,

Considérant que le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses pouvoirs propres ou des attributions qui lui sont confiées par délibération du Conseil municipal, à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du Conseil municipal,

Considérant qu'il y a lieu, pour la bonne administration de la Commune, de déléguer une partie des fonctions du Maire à un Adjoint,

**ARRETE**

**Article 1 : DELEGATION DE FONCTION**

Il est donné délégation de fonction à Monsieur Michaël TOHME, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire, pour suivre, au nom du Maire et sous sa surveillance et sa responsabilité, les affaires relevant des domaines suivants :

- 1) Urbanisme (autorisations individuelles et urbanisme règlementaire, police de l'urbanisme) et règlementation de la publicité extérieure :**
  - l'instruction et la délivrance des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol et des demandes de renseignements d'urbanisme (permis de construire, d'aménager, de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, etc.) ;

Accusé de réception en préfecture 095-219505740-20260330-DG2026-050-AI Date de réception préfecture : 31/03/2026
--

- les relations avec les services instructeurs et les services de l'Etat compétents en matière d'urbanisme ;
- l'identification et les poursuites concernant les infractions à la législation d'Urbanisme et aux autorisations délivrées : droit de visite, arrêté interruptif de travaux ;
- l'application et le suivi de la réglementation relative à la publicité extérieure, aux enseignes et préenseignes sur le territoire communal ;
- la préparation et le suivi des dossiers d'Urbanisme présentés au Conseil municipal ou aux commissions compétentes ;
- le suivi des documents d'Urbanisme (PLU/PLUi, zonages, servitudes) et des opérations d'aménagement ;

## **2) Police de la sécurité et de la salubrité des immeubles, locaux et installations :**

- les procédures relatives à la sécurité et de la salubrité des immeubles, locaux et installations dans le cadre des pouvoirs de police du maire (police des bâtiments menaçant ruine, police de l'hygiène et de la salubrité des constructions, réglementation des établissements recevant du public ERP) ;

## **3) voirie :**

- la délivrance des autorisations portant sur la voirie (arrêté de police du stationnement et permission de voirie) ;
- les conventions d'occupation du Domaine public routier (échafaudage, palissade ...) ;

## **4) Aménagement du territoire et projets urbains :**

- le suivi des projets d'aménagement du territoire communal et des opérations urbaines structurantes ;
- le suivi des dossiers concernant la politique foncière de la Commune (acquisitions, cessions, déclarations de projet et d'utilité publique, droit de préemption, conventions d'occupation du domaine privé et du domaine public) ;
- les relations avec l'Etablissement public de coopération intercommunale et les partenaires institutionnels en matière d'aménagement ;

## **5) Cadre de vie**

- les actions relatives au cadre de vie : propreté des espaces publics, petits aménagements de proximité, embellissement, mobilier urbain, entrées de Commune, en coordination avec l'Adjoint chargé du patrimoine, des bâtiments communaux et équipements publics et des services techniques ;

## **6) Bâtiments**

- la maintenance lourde des bâtiments publics et des équipements publics communaux (murs, voutes, poutres, couvertures entières, murs de soutènement, clôtures ...) ;

## **7) Coordination opérationnelle des services techniques**

- l'interface opérationnelle avec les Services techniques pour les interventions courantes (espaces verts, petite maintenance, propreté) ;
- le suivi des demandes des habitants et des élus en matière de travaux et d'entretien courant des voies publiques, bâtiments publics, équipements publics ;
- la priorisation des interventions selon les orientations fixées par le Maire et par les autres Adjoints au Maire concernés, en lien avec la Direction générale ;

## **8) Espaces publics et équipements**

- l'entretien, la gestion et l'adaptation des espaces publics et des équipements communaux : sécurité, accessibilité, qualité d'usage ;
- la gestion des espaces verts communaux, des plantations et du fleurissement, en lien avec la politique environnementale de la Commune ;
- le suivi de l'entretien du mobilier urbain, des chaussées, des trottoirs, du désherbage, viabilité hivernale, des opérations ponctuelles lors d'évènements de type "catastrophes" (tempêtes, incendies majeurs, inondations...);
- la signalisation : suivi de l'entretien de la signalisation horizontale (marquage) et verticale (panneaux), suivi de la création du marquage et de la pose de la signalisation verticale lors des travaux neufs de réfection de chaussées ;

## **9) Transition écologique appliquée au patrimoine et aux services**

- la performance énergétique et la rénovation thermique des bâtiments publics : plan de travaux, recherche de financements (CEE, subventions), suivi des consommations énergétiques ;
- l'intégration de la transition écologique dans les projets sur le patrimoine et les services : énergies renouvelables, matériaux biosourcés, gestion de l'eau, éclairage public performant, réduction des émissions de gaz à effet de serre, préservation de la biodiversité dans la gestion des espaces ;
- la sensibilisation des services et des usagers aux enjeux environnementaux liés au patrimoine et aux équipements ;

## Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE

Dans les domaines définis à l'article 1, il est donné à Monsieur Michaël TOHME, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, délégation de signature, au nom du Maire et sous sa surveillance et sa responsabilité, pour :

### **Urbanisme (autorisations individuelles et urbanisme réglementaire, police de l'urbanisme) et réglementation de la publicité extérieure :**

- signer les courriers et documents relatifs à l'instruction des demandes d'autorisations d'Urbanisme et des demandes de renseignements d'Urbanisme ;
- signer les certificats d'urbanisme d'information et opérationnel et toutes les décisions favorables ou non relatives à l'occupation et l'utilisation du sol (décision de non-opposition à déclaration préalable de travaux, décision d'opposition à déclaration préalable de travaux, permis de construire, refus de permis de construire, permis d'aménager et refus de permis d'aménager ...) ;
- signer les courriers et les décisions dans le cadre des procédures d'infractions aux règles d'Urbanisme (droit de visite, mise en demeure, arrêté interruptif de travaux, arrêté fixant une astreinte administrative), de mise en sécurité et d'insalubrité des immeubles ainsi qu'à l'application de la réglementation sur la publicité extérieure, les enseignes et préenseignes ;
- signer les courriers relatifs à l'examen et au suivi des travaux de voirie et des réseaux (ordres de service, avis, demandes de programmation, correspondances avec les gestionnaires de réseaux, permission de voirie, arrêté de stationnement en lien avec les travaux), à l'exclusion de tout contrat ou marché ;
- signer les courriers relatifs au cadre de vie et aux relations avec les partenaires de l'aménagement du territoire ;
- signer les courriers de réponse aux usagers portant sur les services d'eau potable et d'assainissement, dans le respect des compétences de l'EPCI ou du syndicat intercommunal compétent ;

### **Police de la sécurité et de la salubrité des immeubles, locaux et installations :**

- signer les courriers et les décisions dans le cadre des procédures relatives à la sécurité et de la salubrité des immeubles, locaux et installations dans le cadre des pouvoirs de police du Maire ;

### **Voirie :**

- signature des autorisations portant sur la voirie publique (arrêté de police du stationnement et permission de voirie), les conventions d'occupation du Domaine public routier (échafaudage, palissade ...) et les autorisations de puisage provisoire et de raccordement sur les bornes incendie dans le cadre des chantiers de travaux en relation avec le SDIS et du gestionnaire du réseau d'eau ;

### **Aménagement du territoire et projets urbains, Cadre de vie, Bâtiments communaux, Coordination opérationnelle des services techniques, Espaces publics et équipements et Transition écologique appliquée au patrimoine et aux services :**

- signer les courriers, avis, comptes rendus, rapports et documents relatifs à ces différents domaines notamment : signer les courriers, avis, comptes rendus et documents relatifs aux travaux de maintenance et de rénovation des bâtiments ; signer les courriers relatifs aux interventions des Services techniques (ordres de service internes, demandes d'intervention, priorisations, réponses aux administrés), en lien avec la Direction des services techniques ;
- signer les courriers relatifs à la gestion des espaces publics et des espaces verts ;
- signer les courriers relatifs aux projets de transition écologique et de performance énergétique, ainsi qu'aux relations avec les partenaires et financeurs dans ce domaine (ADEME, Région, etc.) ;

### **Article 3 : LIMITES**

Sont exclus de la délégation de fonctions et de signature :

- les demandes d'autorisations d'urbanisme déposées au nom de la Commune ou de ses Etablissements publics ;
- les arrêtés de police générale ou spéciale ne se rattachant pas directement aux procédures visées ci-dessus ;
- les marchés publics, conventions et autres actes contractuels ;
- les actes relatifs à l'acquisition des biens immobiliers, la cession ou l'affectation des biens du domaine public et prive communal, qui relèvent du Conseil municipal et du Maire ;

Aucun engagement de dépense ne sera effectué sans l'aval et du Maire

### **Article 4 : RELATIONS AVEC LES SERVICES**

La présente délégation n'emporte, en elle-même, aucune autorité hiérarchique sur les agents communaux.

Monsieur Michaël TOHME exerce sa délégation de fonctions en lien avec la Direction générale et les responsables de service compétents, dans le respect de l'organisation des services arrêtée par le Maire ;

Article 5 : RESERVE DU MAIRE

Le Maire peut, à tout moment, intervenir personnellement dans les domaines objet de la présente délégation, signer tout acte s'y rapportant, ainsi que modifier ou retirer la présente délégation par nouvel arrêté.

Monsieur Michaël TOHME tient Monsieur le Maire régulièrement informé des activités qu'il exerce dans le cadre des délégations qui lui sont confiées ;

Article 6 : EFFETS

Le présent arrêté prendra effet après transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Article 7 : EXECUTION

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera inscrit au registre des arrêtés municipaux, notifié à l'intéressé, et publié dans les formes habituelles ;

Article 8 : DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Saint-Prix, le 30 mars 2026

Le Maire,



  
Daniel KAYAL

Notifié le 01/04/2026

Signature de l'intéressé,

