

LE MAIRE DE LA VILLE DE BOURG-EN-BRESSE

Du **3 - AVR. 2026**

N° **25**

Objet :
MAIRES-ADJOINTS –
Délégations de fonctions et
de signatures à la 3ème Adjointe

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment ses articles L 2122-17, L.2122-18, L2122-22, L.2122-23 et L.2122-27 ;

VU l'installation du Conseil municipal du 21 Mars 2026, suite au scrutin du 15 mars 2026 ;

VU la délibération du Conseil municipal du 21 Mars 2026 créant 12 postes d'Adjoints et l'élection qui s'est déroulée le même jour ;

VU la délibération n°5 du 21 Mars 2026 ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} – Sous ma surveillance et ma responsabilité, il est donné délégation de fonctions à :

Madame Nadia-OULED-SALEM, 3^{ème} Adjointe, dans les domaines ou secteurs d'activités suivants :

Solidarité – Santé - Handicap - Liens intergénérationnels

Dans les domaines ci-dessus énumérés, mais également en matière de logement social, petite enfance et personnes âgées, il est donné délégation à Madame Nadia OULED-SALEM pour prendre toute décision et signer tout document, et notamment courriers, contrats, conventions, demandes de subventions auprès des organismes publics, conventions et avenants d'attribution de subventions.

Il est également donné délégation à Madame Nadia OULED-SALEM pour signer les arrêtés portant règlement intérieur pour les résidences autonomes et des équipements petite enfance et scolaires de la Ville de Bourg-en-Bresse, et plus généralement tous documents afférents à leur fonctionnement.

ARTICLE 2 - En outre, il est donné à Madame Nadia OULED-SALEM, délégation pour signer les attestations d'accueil de personnes étrangères.

ARTICLE 3 - Dans les domaines énumérés à l'article 1, il est également donné délégation à Madame Nadia OULED-SALEM, dans les conditions déterminées par le conseil municipal, aux fins de:

- prendre les décisions relatives à la préparation, la passation, la notification l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres issus de procédure adaptée, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, issus de procédure adaptée, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

- signer les conventions de location (conclusion et révision du louage de chose n'excédant pas une durée de 12 ans),

- prendre les décisions et contrats relatifs aux aliénations de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600€.

- fixer les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et d'une manière générale, les droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal,

- signer tout acte relatif à la création, modification ou suppression des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux, ainsi que les actes relatifs à leur fonctionnement et leur contrôle.

ARTICLE 4 – En cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint délégué à l'Administration générale, aux Ressources Humaines à l'Energie et au Patrimoine, il est également donné délégation à Mme Nadia OULED-SALEM pour prendre les décisions relatives à la préparation, la passation, la notification, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres issus de procédures formalisées ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

ARTICLE 5 – En l'absence des 1^{er}, 2^{ème} Adjointes et de l'Adjoint ayant délégation, il est également donné délégation à Mme Nadia OULED-SALEM pour prendre toute décision et signer toutes les pièces et décisions relatives à la préparation, la passation, la notification, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres, ainsi que leurs avenants, en matière de travaux, fournitures et services, quel que soit leur objet, issus de procédure adaptée, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

ARTICLE 6 - Enfin, il est donné à Madame Nadia OULED-SALEM, en cas d'empêchement ou d'absence des 1^{er} et 2^{ème} Adjointes délégation pour signer :

- les mandats de paiement sur les crédits régulièrement ouverts,
- toutes les pièces de la comptabilité communale,
- les déclarations de charges,
- toute la correspondance courante de l'Administration Municipale ne comportant ni décision, ni accomplissement de formalité réglementaire,
- les autorisations de transports de corps à une faculté de médecine,
- les arrêtés d'hospitalisation d'office,
- les actes afférents à la mise en œuvre des dispositions du code de l'environnement en matière de prévention des nuisances lumineuses nocturnes, et notamment les actes de transmission des rapports de constats de la police municipale, mise en demeures et application des sanctions,
- les documents afférents à la gestion des listes électorales et des listes complémentaires, et notamment les décisions d'inscription, de refus d'inscription et les décisions de radiation,
- les dépôts de plainte au nom de la Commune.

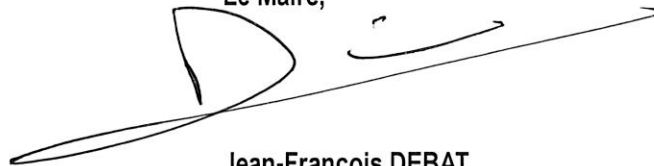
ainsi que, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint aux Sports, des 1^{er} et 2^{ème} Adjointes, pour prendre:

- les arrêtés de fermeture de terrains en herbe municipaux,
- les arrêtés de fermeture et d'ouverture du site de Bouvent,
- les arrêtés d'interdiction de pêcher et de naviguer sur le plan d'eau de Bouvent.

ARTICLE 7 – Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont une ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet, Madame la Procureure de la République et Monsieur le Trésorier Principal Municipal.

FAIT A BOURG-EN BRESSE, le **3 - AVR. 2026**

Le Maire,



Jean-François DEBAT
Président de Grand Bourg Agglomération
Conseiller régional Auvergne-Rhône Alpes