



COMMUNE DE BIARD

ARRETE N° 51/2026 DU 16 SEPTEMBRE 2026 PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE A MADAME SÉVERINE MATHIEU-DEMÉOCQ

Le Maire de La Commune de Biard,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 2122-18,

Vu la séance d'installation du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026, au cours de laquelle il a été procédé à l'élection des adjoints,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 20 mars 2026, par laquelle le conseil municipal a délégué au maire une partie de ses compétences,

Considérant qu'il est nécessaire pour la bonne administration de la commune de déléguer à Madame Séverine MATHIEU-DEMÉOCQ, 4ème adjointe au maire, les attributions suivantes :

ARRETE

ARTICLE 1

Sous la responsabilité et la surveillance du Maire, délégation de fonction est donnée à **Madame Séverine MATHIEU-DEMÉOCQ, 4ème adjointe**, dans les domaines suivants :

Urbanisme et occupation des sols

La gestion et le suivi des dossiers liés aux autorisations du droit des sols et à l'urbanisme (constructions, opérations d'aménagements, démolitions, déclarations préalables y compris les clôtures, renseignements et certificats d'urbanisme, autorisations et permissions de voirie, les enquêtes et suite à donner aux infractions d'urbanisme, la gestion des lotissements (autorisation d'urbanisme, convention préalable pour l'incorporation des espaces et équipements dans le domaine public, modification des règlements et des cahiers des charges, rétrocession des espaces et équipements publics à la commune)

Gestion foncière

La négociation et la gestion en matière de transactions immobilières, l'acquisition, la cession et la location de biens immobiliers (terrains, bâtiments à l'exception des salles polyvalentes), la gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA), la gestion des actes fonciers relatifs aux délaisés de voirie, constitutions de servitudes, aux opérations liées aux chemins ruraux et voies communales (désaffectation, classement, déclassement, création, ouverture, modification de tracé, cession et aliénation, enquêtes publiques), la gestion des alignements, les opérations de bornages et d'arpentage.

Gestion du cimetière

La police des funérailles, des cimetières et lieux de sépulture, le transport des personnes décédées, les inhumations et exhumations, le maintien de l'ordre, de la décence, de l'hygiène et la salubrité publique dans le cimetière et par subdélégation en application de l'article L. L 2122-22 du CGCT, la délivrance et la reprise des concessions de cimetière

Sécurité et accessibilité des bâtiments - Sécurité civile - Prévention des risques sanitaires

La gestion des établissements recevant du public « ERP », la représentation de la commune dans les commissions de sécurité et d'accessibilité, la lutte contre l'insalubrité des immeubles - les actions de prévention des risques sanitaires, la gestion du plan canicule, du plan de prévention des risques naturels et technologiques, du plan communal de sauvegarde, du document d'information communal sur les risques majeurs et autres plans réglementaires liés à ce secteur.

Sécurité des agents

Le suivi des actions de prévention des risques professionnels en matière d'hygiène et de sécurité, l'élaboration et le suivi du document unique d'évaluation des risques professionnels et autres documents réglementaires liés à ce secteur.

AR Prefecture

086-218600278-20260916-20260916_A051-AR

Publié le 16/09/2026 à 14:22 (Europe/Paris)

Collectivité : Biard / 09/2026

https://www.ville-biard.fr/documents_administratifs/78589

ARTICLE 2

Madame Séverine MATHIEU-DEMÉOCQ, 4^{ème} adjointe, est habilitée à signer les documents qui se rapportent aux domaines précités, à savoir, les correspondances avec les institutions et les partenaires associés, les contrats, les conventions, les arrêtés, les actes notariés, les procès-verbaux, et tous actes administratifs, ainsi qu'en l'absence de Monsieur Christophe OLIVIÉRO, 3^{ème} adjoint :

Dans les affaires relatives à l'administration générale.

Légalisation de signatures, authentification des copies, attestations de domicile, de vie, les attestations d'accueil, arrêtés de débit de boissons, attestations relatives au recensement militaire, les courriers, arrêtés et tous actes relatifs au recensement de la population, actes relatifs aux formalités agricoles, à la désignation des jurés d'assises, correspondances et actes liés aux élections, arrêtés et actes liés à la gestion des animaux errants, courriers de félicitations pour les naissances, déclarations de sinistre, certificats courants et tous courriers et actes relatifs aux formalités administratives relevant du domaine précité.

Dans le domaine des finances

Toutes pièces relatives à l'engagement et le paiement des dépenses :

Bons de commande, devis, bordereaux, factures, prises en charge financières, encaissement des recettes, décisions modificatives, états financiers y compris les états liés à la paie et aux missions des élus et des agents, certificats administratifs et attestations comptables, conventions, contrats. Par subdélégation en application de l'article L 2122-22 du CGCT et dans les limites fixées par le conseil municipal, toutes pièces administratives liées à la passation, l'exécution des marchés publics et les avenants et toutes autres pièces comptables relevant de ce secteur.

Tous actes et correspondances liées à ce domaine.

Dans les affaires relatives au personnel

tout acte (états, attestations, certificats, autorisations, ordres de missions, arrêtés, conventions, contrats, courriers) lié à la gestion du personnel, notamment la carrière des agents (recrutement, nomination, avancement d'échelon et de grade, promotion), le traitement de la paie, la formation, les congés et absences (congés annuels, congés pour raison de santé, autorisations spéciales d'absences, congés pour événement familial, congés liés la formation et autres congés), les déclarations d'accident du travail, les formalités administratives pour le versement des indemnités journalières et les procédures disciplinaires.

ARTICLE 3

En cas d'empêchement de Madame Séverine MATHIEU-DEMÉOCQ, 4^{ème} adjointe, l'ensemble des délégations qui lui ont été consenties sera exercé par Monsieur Bertrand ISTIN, 5^{ème} adjoint dans les mêmes conditions.

ARTICLE 4

Ces délégations sont accordées à compter de ce jour et pour la durée du présent mandat.

ARTICLE 5

L'arrêté n° 17/2026 du 24 mars 2026 est abrogé.

ARTICLE 6

La Secrétaire de Mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté.
Une copie sera transmise au comptable public.

L'autorité territoriale

- * certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- * informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de la présente notification
- * transmis en Préfecture, le 16 septembre 2026

Fait à Biard, le 16 septembre 2026
Le Maire,



Gilles MORISSEAU



AR Prefecture

086-218600278-20260916-20260916_A051-AR

Publié le 16/09/2026 à 14:22 (Europe/Paris)

Collectivité : Biard

https://www.ville-biard.fr/documents_administratifs/78589