

Département de la Loire  
Arrondissement de Roanne  
Canton de Renaison

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214202848-20260327-AM2026-30-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/03/2026  
Notification : 30/03/2026

**Commune de SAINT-ROMAIN-LA-MOTTE**

**ARRÊTÉ MUNICIPAL N° 2026-30**

**Objet : Arrêté portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Michel PONCET, 2<sup>ème</sup> adjoint au maire**

Le maire de la commune de Saint-Romain-la-Motte,

**Vu** le code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment son article L.2122-18, qui confère le pouvoir au maire d'une commune de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ;

**Vu** la délibération du conseil municipal en date du 20 mars 2026 fixant à 4 le nombre d'adjoints au maire ;

**Vu** le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 20 mars 2026 portant installation du maire et des adjoints ;

**Considérant** que pour assurer la continuité du service public et la bonne marche des services municipaux, il est nécessaire de déléguer à Monsieur Michel PONCET, 2<sup>ème</sup> adjoint au maire, certaines fonctions et la signature des actes y afférents ;

**Considérant** que cette délégation s'exerce sous la surveillance et la responsabilité du maire, sans préjudice de son pouvoir d'agir personnellement dans les domaines délégués ;

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1** : Délégation de fonctions est donnée à Monsieur Michel PONCET, 2<sup>ème</sup> adjoint au maire, pour exercer, sous l'autorité du maire et en son nom, les attributions suivantes :

❖ **Gestion des bâtiments et des logements communaux**

- Suivi des opérations de maintenance, de rénovation et d'entretien des bâtiments municipaux ;
- Gestion des contrats liés aux bâtiments (assurances, prestataires, etc.) ;
- Coordination des interventions techniques.

❖ **Gestion des équipes techniques**

- Organisation et supervision des agents techniques municipaux ;
- Planification des interventions et gestion des ressources humaines du service technique.

❖ **Coordination des travaux**

- Pilotage des chantiers communaux (bâtiments, voirie, espaces publics) ;
- Suivi des délais, des coûts et de la conformité des travaux ;
- Relation avec les maîtres d'œuvre, entreprises et prestataires ;

- ❖ **Gestion et suivi du matériel et des véhicules communaux**
  - Inventaire, entretien et renouvellement du parc matériel et automobile ;
  - Gestion des contrats de maintenance et des assurances.
- ❖ **Gestion de la circulation et du stationnement**
  - Mise en œuvre des règles de circulation et de stationnement sur le domaine public ;
  - Suivi des signalisations et des aménagements temporaires (travaux, événements).
- ❖ **Examen des projets et suivi des travaux de voirie, espaces publics et signalétique**
  - Instruction des demandes d'aménagement de voirie et d'espaces publics ;
  - Suivi des travaux de réfection, de création ou de sécurisation des voies ;
  - Gestion de la signalétique (panneaux, marquages au sol).
- ❖ **Gestion et suivi des réseaux secs et humides**
  - Coordination avec les concessionnaires (eau, assainissement, électricité, gaz, télécoms) ;
  - Suivi des interventions sur les réseaux et des travaux de raccordement ;
  - Gestion des points d'eau incendie (programmation, entretien, contrôle).
- ❖ **Fleurissement et illumination**
  - Organisation des campagnes de fleurissement (achats, plantations, entretien) ;
  - Gestion des illuminations festives et des décorations urbaines.
- ❖ **Aménagement du bourg**
  - Suivi des opérations d'aménagement en lien avec les services compétents.
- ❖ **Mise en accessibilité**
  - Application des règles d'accessibilité dans les bâtiments et espaces publics ;
  - Suivi des diagnostics et des travaux de mise en conformité.

**ARTICLE 2** : Monsieur Michel PONCET est autorisé à signer, au nom du maire et avec la mention « *par délégation du maire* », tous les actes, arrêtés, décisions, courriers, demandes d'intervention, bons de commande et documents administratifs relatifs aux domaines de compétences définis à l'article 1<sup>er</sup> à l'exclusion :

- Des actes relevant de la compétence exclusive du maire (ex : arrêtés de police, mariages, certaines décisions d'urbanisme),
- Des actes relevant du conseil municipal (ex : délibérations, budgets, marchés publics),
- Des actes relevant des délégations consenties aux autres adjoints,
- Des actes comptables (mandats de paiement, titres de recettes) sauf si expressément prévu par une délibération spécifique.

**ARTICLE 3** : Le présent arrêté prend effet à compter de sa publication et demeure valable pour la durée du mandat municipal, sauf révocation expresse du maire.

**ARTICLE 4** : Le présent arrêté est publié conformément à la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 5** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Maire dans le délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité, sa publication électronique ou sa notification. Elle peut également être contestée devant le Tribunal Administratif de Lyon dans le même délai. Le Tribunal Administratif peut être saisi d'une requête sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**ARTICLE 6** : Ampliation du présent arrêté sera annexée au registre des arrêtés du maire et transmise à :

- Monsieur le Sous-préfet de Roanne
- Monsieur le Trésorier

- Monsieur Michel PONCET



Fait à Saint-Romain-la-Motte,  
Le 27 mars 2026  
Le Maire,  
Laurette COLOMBET

Publication en ligne le : 30 MARS 2026

Notifié à l'intéressé le : 30. mars 2026

Signature: