

Département de la Loire  
Arrondissement de Roanne  
Canton de Renaison

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214202848-20260327-AM2026-28-AI

Accusé certifié exécutoire

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

Commune de SAINT-ROMAIN-LA-MOTTE

ARRÊTÉ MUNICIPAL N° 2026-28

**Objet : Arrêté portant délégation de fonctions et de signature à Madame Martine BESSEY, 1<sup>ère</sup> adjointe 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 Madame Martine BESSEY, 1<sup>ère</sup> adjointe 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 Madame Martine BESSEY, 1<sup>ère</sup> adjointe au maire, pour exercer, sous l'autorité du maire et en son nom, les attributions suivantes :

❖ **Cimetière et columbarium**

- Gestion administrative du cimetière et du columbarium, y compris :
  - ◆ Octroi, renouvellement et reprise des concessions funéraires,
  - ◆ Organisation des inhumations, exhumations et crémations,
  - ◆ Suivi de l'entretien et de l'aménagement des espaces funéraires,
  - ◆ Suivi des opérations funéraires (autorisations, police des funérailles).
- Signature des actes relatifs aux concessions et autorisations funéraires (hors actes relevant de la compétence exclusive du maire ou du conseil municipal).

❖ **Médiathèque**

- Gestion administrative et technique de la médiathèque, y compris :
  - ◆ Organisation des animations culturelles,
  - ◆ Gestion des collections et des partenariats,
  - ◆ Suivi des marchés publics et conventions liés à la médiathèque (hors passation des marchés).

❖ **Associations et réservations de matériel**

- Suivi des relations avec les associations locales (hors subventions relevant du conseil municipal),
- Gestion des réservations de matériel communal et de l'agglomération pour les associations et particuliers,
- Instruction des demandes de prêt ou de location de matériel.

❖ **Tourisme et commerces**

- Promotion du tourisme local et coordination avec les acteurs touristiques,
- Gestion des relations avec les commerçants,
- Organisation des événements touristiques et commerciaux.

❖ **Cérémonies officielles**

- Organisation et représentation du maire lors des cérémonies officielles (commémorations, inaugurations, etc.),
- Coordination avec les services municipaux pour la logistique des événements.

❖ **Patrimoine et culture**

- Suivi des projets culturels et patrimoniaux (hors décisions budgétaires relevant du conseil municipal),
- Valorisation du patrimoine communal.

❖ **Urbanisme**

- Plan Local d'Urbanisme (PLU) :
  - ◆ Suivi de l'élaboration, de la révision ou de la modification du PLU (hors approbation finale relevant du conseil municipal),
  - ◆ Coordination avec les services instructeurs et les partenaires institutionnels.
- Autorisations d'occupation du sol :
  - ◆ Instruction et délivrance des certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager et permis de démolir,
  - ◆ Signature des décisions d'urbanisme (hors actes relevant de la compétence exclusive du maire ou du conseil municipal).

❖ **Enquêtes et infractions**

- Suivi des enquêtes publiques et des suites données aux infractions aux réglementations d'urbanisme,
- Transmission des dossiers aux services compétents.

**ARTICLE 2** : Madame Martine BESSEY est autorisée 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
- Madame Martine BESSEY



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

Publication en ligne le : 30 MARS 2026

Notifié à l'intéressée le : 30 mars 2026

signature :