



N°2026-67

EXTRAIT  
DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE

Objet : Délégation de signature du maire à la première adjointe

Le Maire de la Commune d'Ensues-la-Redonne,

- Vu Le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment :
- les articles L. 2122-17 et L. 2122-18, relatifs à la délégation de fonctions et de signature du maire à ses adjoints ;
  - l'article L. 2122-31, précisant que le maire et les adjoints ont la qualité d'officier de police judiciaire, conformément à l'article 16 du Code de procédure pénale ;
  - l'article L. 2122-32, précisant que le maire et les adjoints sont officiers d'état civil ;
  - l'article L. 2122-22, portant délégation du Conseil Municipal au Maire ;
- Vu Le Code de l'urbanisme, et notamment les articles L. 422-1, L. 423-1 et R. 423-15, relatifs aux autorisations d'urbanisme et à la délégation de signature en la matière ;
- Vu Le Code civil, notamment les articles relatifs aux fonctions d'officier d'état civil ;
- Vu Le Code de la commande publique, notamment les articles L. 2100-1 et suivants ;
- Vu Le procès-verbal de l'élection du maire et des adjoints en date du 21 mars 2026 ;
- Vu La délibération n° 2026-01 portant élection du Maire ;
- Vu La délibération n° 2026-03 portant élection des adjoints et détermination de leur rang ;
- Vu La délibération n° 2026-07 portant délégation du Conseil Municipal au Maire ;

**Considérant** La nécessité, pour la bonne marche des affaires communales, de procéder à une délégation de signature à la Première Adjointe en cas d'absence ou d'empêchement du Maire ;

**ARRÊTÉ**

**Article 1** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Michel ILLAC, Maire de la Commune d'Ensues-la-Redonne, et sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature est donnée à Madame Hélène VARRE, Première Adjointe, pour l'ensemble des actes, courriers, décisions, arrêtés, avis, contrats et documents relevant des services communaux, et notamment dans les domaines suivants :

**Affaires générales et administration communale :**

- Correspondance administrative générale de la commune.
- Fixation des rémunérations et règlement des frais d'honoraires d'avocats, notaires, huissiers de justice et experts.
- Actions en justice : intenter au nom de la commune les actions en justice ou défendre la commune dans les actions intentées contre elle.

**État civil :**

- Signature de l'ensemble des actes d'état civil (naissances, mariages, décès, reconnaissances, etc.).
- Célébration des mariages civils.
- Légalisations de signatures et certifications conformes.

### Urbanisme :

- Instruction et délivrance des autorisations d'occupation des sols (permis de construire, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, etc.).
- Instruction et délivrance des autorisations d'enseignes, préenseignes et de publicité.
- Autorisations de travaux au titre du Code de la construction et de l'habitation.
- Enquêtes et suites à donner aux infractions au titre du Code de l'urbanisme.
- Gestion des affaires foncières.
- Toute correspondance administrative afférente au service urbanisme.

### Voirie et espace public :

- Aménagement, entretien et gestion de la voirie communale.
- Permissions de voirie et arrêtés de circulation.
- Gestion des espaces verts et domaine public.

### Bâtiments communaux :

- Aménagement, travaux, entretien et nettoyage des bâtiments communaux.
- Conclusion de baux et contrats de location de choses.
- Suivi de la sécurité des bâtiments.

### Cimetière et affaires funéraires :

- Aménagement, entretien et nettoyage du cimetière.
- Octroi des concessions funéraires et toutes décisions en matière de sépulture.

### Police municipale :

- Circulation et stationnement.
- Sécurité et signalisation routière.
- Divagation des animaux (chiens et chats).
- Prévention de la salubrité publique.
- Prévention des bruits de voisinage.
- Immeubles menaçant ruine.

### Finances et marchés publics :

- Préparation du budget et des comptes administratifs.
- Signature des titres de recettes, mandats de paiement et bordereaux.
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés publics et accords-cadres.
- Passation des contrats d'assurance et acceptation des indemnités de sinistre.

### Affaires scolaires, culturelles, sociales et sportives :

- Gestion des équipements scolaires, culturels et sportifs communaux.
- Conventions de mise à disposition ou de partenariat avec les associations.
- Octroi des subventions dans la limite des crédits votés au budget.

Article 2

La signature de Madame Hélène VARRE devra être précédée  
« *Pour le Maire empêché et par délégation* »

Envoyé en préfecture le 31/03/2026  
Reçu en préfecture le 31/03/2026  
Publié le 31/03/2026  
ID : 013-211300330-20260331-2026\_67-AI



Article 3

Madame la Directrice Générale des Services et Monsieur le Maire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié en ligne conformément à la réglementation en vigueur.

Article 4

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif compétent territorialement dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Ensues-la-Redonne, le 31 mars 2026

Le Maire,  
Michel ILLAC

