

COMMUNE  
de  
SAINT JEAN DE NIOST

Accusé de réception en préfecture  
001-210103610-20260326-2026-09-AI  
Date de télétransmission : 26/03/2026  
Date de réception préfecture : 26/03/2026

ARRETÉ DE DÉLÉGATION DE FONCTIONS  
À UN ADJOINT AU MAIRE

**Le Maire de la commune de Saint-Jean-de-Niost,**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2122-18 autorisant le maire à déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints et à des conseillers municipaux ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2122-23, permettant au maire de subdéléguer les compétences qui lui ont été déléguées par le Conseil Municipal ;

Vu la délibération n°2026/15 du 20 mars 2026 fixant à trois le nombre des adjoints ;

Vu le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints en date du 20 mars 2026, constatant l'élection du maire et de Monsieur PARPETTE Patrick en qualité de 1<sup>er</sup> adjoint ;

Considérant que la diversité des interventions communales justifie l'attribution d'une délégation à des adjoints ;

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il est nécessaire de prévoir une délégation de fonctions à Monsieur PARPETTE Patrick, 1<sup>er</sup> adjoint, dans les domaines des finances, des ressources humaines, de l'administration générale et de la sécurité :

## ARRÊTE

**Article 1er :** A compter du 20 mars 2026, **Monsieur PARPETTE Patrick, 1<sup>er</sup> adjoint au maire**, est délégué pour intervenir dans les domaines suivants :

### AFFAIRES FINANCIÈRES

- Procéder au mandatement des dépenses et à l'émission des titres de recettes, signer les mandats de paiement, bordereaux et tous documents afférents ainsi que les courriers y étant relatifs.
- Gérer la préparation, l'élaboration et l'analyse des budgets communaux, des décisions modificatives, des CFU.
- Rédiger la convention et réaliser le suivi des subventions avec l'Association Jeux Resto Centre (AJRC), les autres relevant d'une autre délégation.
- Étudier les demandes de subventions des organismes extérieurs à la commune (hors associations).
- Assurer les relations avec les services municipaux, les partenaires institutionnels et tout organisme intervenant dans le domaine financier.
- Légaliser les signatures, certifier conformes les copies, délivrer tous certificats et signer tout document administratif relevant de ce domaine.
- D'une manière générale, suivre toute question relative au service communal des finances de la commune.

### RESSOURCES HUMAINES

- Assurer la gestion du personnel (recrutement, carrière, contrats, suivi administratif, congés, litiges, etc.)
- Assurer les relations avec les administrations et organismes compétents dans le domaine des ressources humaines.
- Rédiger et tenir à jour le DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels).

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assurer l'administration générale des services de la commune, sous l'autorité de Madame le Maire.
- Gérer les archives communales.
- Organiser et suivre les opérations de recensement de la population.
- Organiser et superviser les opérations électorales.
- Assurer la gestion des contrats d'assurance et le suivi des dossiers de sinistres.
- Gérer les baux et locations relevant du patrimoine communal.
- Assurer la préparation, la passation et le règlement des marchés publics (y compris MAPA) et des délégations de service public (DSP), ainsi que la gestion de leurs avenants (à l'exclusion de leur suivi d'exécution).
- Assurer les relations avec les commerces et services implantés sur la commune.
- Assurer les relations avec les syndicats de copropriété présents sur le territoire communal.

## SÉCURITÉ

- Assurer la gestion et l'exploitation du dispositif de vidéoprotection, en lien avec Madame le Maire et les services de gendarmerie.
- Veiller à la sécurité des usagers de la route (piétons, deux roues, automobilistes et poids lourd).
- Gérer la sécurité liée à la circulation routière et les dispositifs sur les voiries.
- Veiller à la sécurité des tirs de feux d'artifice organisés sur la commune.
- Veiller à la sécurité des manifestations et au respect des règles fixées par les autorités compétentes.
- Assurer l'élaboration, la mise à jour et le suivi du Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) et du Plan Communal de Sauvegarde (PCS).
- Être l'interlocuteur privilégié des services du ministère des Armées, de la gendarmerie et des services de secours.

Animer une ou plusieurs des commissions d'élus (cellule de réflexion et de débat portant sur les domaines délégués.)

**Cette délégation entraînera délégation de signature des documents relatifs aux domaines énumérés ci-dessus.**

**Article 2 :** La signature de Monsieur PARPETTE Patrick pour les pièces et actes correspondants aux domaines sus mentionnés devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du maire ».

**Article 3 :** La présente délégation étant consentie par le maire, sous sa responsabilité et sa surveillance, Monsieur PARPETTE Patrick rendra compte au maire, sans délai, de toutes les décisions prises à ce titre.

Le présent arrêté sera publié et notifié à l'intéressé, adressé à Madame la Préfète et Madame la Trésorière.

Fait à Saint Jean de Niois,  
Le 26 mars 2026  
Le Maire,

### **L'autorité territoriale,**

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire  
De cet acte et informe que le présent arrêté peut faire  
L'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de  
Lyon dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.  
Le Tribunal Administratif peut être saisi d'une requête  
Déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Notifié le : **26 MARS 2026**

Signature de l'adjoint ayant reçu délégation :



Acte rendu exécutoire après dépôt en préfecture le : **26 MARS 2026**  
Publication le : **26 MARS 2026**