



## ARRÊTÉ DE LA MAIRE

N° 2026 / 226

**Délégation de fonctions et de signature à Monsieur Quentin DUFOUR, 2<sup>ème</sup> Adjoint à Madame la Maire en charge de l'urbanisme et de l'aménagement de la ville durable**

### LA MAIRE,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

**VU** la délibération du Conseil Municipal n° 2026/018 du 28 mars 2026 relative à l'élection du Maire ;

**VU** la délibération du Conseil Municipal n° 2026/019 du 28 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints au Maire ;

**VU** la délibération du Conseil Municipal n° 2026/020 du 28 mars 2026 portant élection de Monsieur Quentin DUFOUR en tant que 2<sup>ème</sup> Maire-adjoint ;

**VU** la délibération du Conseil Municipal n° 2026/022 du 28 mars 2026 portant délégation d'attributions du Conseil Municipal au Maire ;

**CONSIDÉRANT** qu'afin d'assurer la bonne marche des services municipaux et de permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions soit assuré par les adjoints à la Maire ainsi que, le cas échéant, par des conseillers délégués ;

**CONSIDÉRANT** que la Maire est seule chargée de l'administration, mais qu'elle peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal ;

**CONSIDÉRANT** que les délégations données par la Maire en application de l'article L. 2122-18 subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées ;

## ARRETE

👉 **ARTICLE 1 :** Monsieur Quentin DUFOUR, 2<sup>ème</sup> Adjoint à la Maire, est chargé, par délégation, **de l'urbanisme et de l'aménagement de la ville durable** et assurera dans le cadre de cette délégation les fonctions suivantes avec le concours des services municipaux intéressés :

- Définition, mise en œuvre, animation et évaluation des politiques publiques de la commune dans les domaines de sa délégation ;
- En matière d'urbanisme :
  - Suivi et instruction des dossiers relevant de la politique locale d'urbanisme ;
  - Suivi des procédures relatives au Plan Local d'Urbanisme (PLU) et autres documents d'urbanisme ;
  - Suivi des opérations d'aménagement, de rénovation urbaine ou de lotissements ;
  - Supervision des opérations d'aménagement, de rénovation ou de lotissement ;

- En matière d'espaces verts :
  - Suivi de la gestion, de l'entretien et du développement du patrimoine arboré et paysager de la commune ;
  - Mise en œuvre de la politique de fleurissement, de biodiversité et de cadre de vie ;
  - Organisation des actions de prévention et de surveillance sanitaire du végétal ;
- En matière de voirie :
  - Suivi de l'entretien et des travaux de voirie communale ;
  - Participation aux arbitrages et à la concertation relatifs à l'élaboration des plans de circulation, stationnement et de sécurisation des déplacements ;

👉 **ARTICLE 2** : Dans le cadre de ces fonctions, Monsieur Quentin DUFOUR est habilité à :

- Préparer et proposer au Conseil Municipal les projets et délibérations relevant de ses attributions ;
- Assurer le suivi et l'exécution des délibérations du Conseil Municipal dans les domaines qui lui sont délégués ;
- Représenter la Maire auprès des partenaires extérieurs dans le cadre de ses attributions ;
- Recevoir les administrés, usagers, représentants d'associations et tout partenaire institutionnel œuvrant dans le champ de sa délégation de fonctions et, plus largement, être l'interlocuteur des Eaubonnais pour toutes questions en lien avec les domaines relevant de sa délégation ;
- Définir des orientations et arbitrages permettant aux services relevant de sa délégation d'établir et exécuter leurs budgets ;
- Définir et suivre le programme des actions et manifestations mises en œuvre par les services relevant de sa délégation.

👉 **ARTICLE 3** : Dans le cadre de ces fonctions, délégation est donnée à Monsieur Quentin DUFOUR pour signer :

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante des services relevant de sa délégation ;
- Les bons de commande émis dans le champ matériel relevant de sa délégation ;
- Tout arrêté municipal réglementaire relevant du Code de l'Urbanisme et de sa délégation ;
- Tout arrêté municipal non réglementaire relevant du Code de l'Urbanisme et de sa délégation, relatif à ce que l'on peut qualifier de décisions individuelles ou collectives concernant une ou plusieurs personnes nommément désignées (arrêtés d'autorisation de travaux, arrêtés d'interruption de travaux, arrêtés fixant les participations financières, arrêtés de retrait, arrêtés de caducité, arrêtés d'autorisation d'enseignes, etc.) ;
- Tout document relevant de l'instruction et de la délivrance des autorisations d'urbanisme prévues au Code de l'Urbanisme ainsi que tout document relevant de l'instruction et de la délivrance des autorisations de travaux prévues au Code de la Construction et de l'Habitation, et notamment :
  - les déclarations préalables de travaux ou de publicité ;
  - les permis d'aménager ;
  - les permis de construire ;

2026-226

➡ **ARTICLE 7 :** Le présent arrêté fera l'objet d'une publication sur le site internet de la commune et d'une insertion dans le recueil des actes administratifs. Il sera également notifié à l'intéressé après transmission au contrôle de légalité.

Eaubonne, le

01 AVR. 2026

Transmis et reçu au contrôle de légalité, le :

Publié le : 01/04/2026

Exécutoire le : 01/04/2026

01/04/2026

Marie-José BEAULANDE



La Maire,

Marie-José BEAULANDE

Date de notification et signature de l'intéressé :

*Le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire d'Eaubonne (Hôtel de Ville - 1, rue d'Enghien - 95600 EAUBONNE) dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.*

*Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise, sis 2-4, Boulevard de l'Hautil, 95027 CERGY-PONTOISE, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou, si un recours administratif a préalablement été déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le Tribunal Administratif compétent peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible à l'adresse [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

Accusé de réception en préfecture  
095-219502036-20260401-A2026-226-AR  
Date de réception préfecture : 01/04/2026

- les permis de démolir ;
- les certificats d'affichage ;
- attestation de non-contestation ou de contestation de conformité ;
- attestation de non-recours ;
- Tout document relevant des affaires foncières courantes (déclaration d'intention d'aliéner, certificat d'urbanisme, etc.) ainsi que les correspondances relatives à ce domaine ;
- Tout acte préparatoire dans le cadre d'une procédure d'acquisitions/cessions de biens communaux (actes notariés et administratifs, pièces et documents afférents aux acquisitions et aux cessions) et de gestion courante en matière foncière (saisine des notaires, géomètres, documents d'arpentage) ;
- Tout acte, décision et correspondance courants concernant l'aménagement du territoire relevant du Code de l'Urbanisme et notamment les documents liés aux procédures de planification ;
- D'une manière générale, tout document relevant des affaires courantes liées au domaine de l'Urbanisme et ne relevant pas de la délégation d'un autre adjoint ;
- Tout arrêté de circulation et de stationnement, permis de stationnement, autorisation d'occupation du domaine public du domaine public routier (permanent ou temporaire), permission de voirie liées aux chantiers ou travaux ;
- Les ordres de service émis dans le cadre de l'exécution des marchés publics de travaux en lien avec la voirie ou l'espace public ;

➡ **ARTICLE 4 :** Ces délégations de fonctions et de signature sont exercées sous ma surveillance et ma responsabilité.

La signature de Monsieur Quentin DUFOR sur les actes pris dans le cadre de sa délégation de fonctions et de signature, devra être précédée de la mention « *Pour la Maire et par délégation, L'Adjoint à la Maire délégué à l'urbanisme et à l'aménagement de la ville durable, Quentin DUFOR* ».

➡ **ARTICLE 5 :** Ces délégations de fonctions et de signature subsisteront, tant qu'elles ne seront pas rapportées, pour toute la durée du mandat municipal.

➡ **ARTICLE 6 :** Durant les périodes d'astreintes, Monsieur Quentin DUFOR reçoit délégation pour toute question urgente à traiter qui ne relèvent pas nécessairement de sa délégation. Durant ces permanences, Monsieur Quentin DUFOR est autorisé à signer :

- Les arrêtés municipaux prescrivant une admission en soins psychiatriques ;
- Les dépôts de plainte au nom de la Commune ;
- Tout acte de police funéraire ;
- Les sorties de territoire ;
- Les bons de commande pour les dépenses urgentes ;
- Tout arrêté de police administrative urgent, tel que les arrêtés de fermeture d'établissement recevant du public, les arrêtés de mise en sécurité, les arrêtés d'évacuation, etc. ;
- Les courriers, bordereaux et toute correspondance nécessaire dans le cadre d'une situation d'urgence.