



Direction de l'Administration Générale : AB / OG

DOMAINE : Délégation de Fonctions et de signature

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE

ARRETE DU MAIRE N° 97/2026

Objet : Délégation de fonctions et de signature à Monsieur Jonathan ZERDOUN –
1^{er} Adjoint au Maire

Le Maire de la Commune de ROISSY-EN-BRIE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-17, L.2122-18, L.2122-18-1 et L.2122-20,

VU le procès-verbal d'installation du conseil municipal du 20 mars 2026,

VU la délibération du conseil municipal n°08/2026 en date du 20 mars 2026, fixant à 12 le nombre des adjoints au Maire,

VU le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Monsieur Jonathan ZERDOUN en qualité d'Adjoint au Maire, en date du 20 mars 2026,

CONSIDERANT que pour la bonne marche des services municipaux, et pour permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions et la signature de certains actes et documents soient assurés par les adjoints au Maire,

CONSIDERANT la nécessité d'accorder délégation de fonctions et de signature à Monsieur Jonathan ZERDOUN,

A R R Ê T E

Article 1 : Le Maire consent, sous sa surveillance et sa responsabilité, à Monsieur Jonathan ZERDOUN, 1^{er} adjoint au Maire, délégation de fonctions, compétences et attributions dans les domaines :

- **De l'Aménagement durable,**
- **De la Transition écologique,**
- **Des Travaux,**
- **De la commande publique**
- **Et des quartiers.**

Article 2 : En matière d'**Aménagement durable**, Monsieur Jonathan ZERDOUN est délégué pour signer tous courriers, documents, arrêtés relatifs aux questions d'aménagement et d'urbanisme et notamment :

- Tous les actes relatifs aux autorisations d'urbanisme, d'occupation et d'utilisation des sols prévus par le Code de l'Urbanisme et notamment les permis (de construire, d'aménager et de démolir), les déclarations préalables, les certificats d'urbanisme, les notes de renseignement d'urbanisme, les arrêtés interruptifs de travaux ou les courriers de contestation de déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux ainsi que les autorisations de travaux au titre du Code de la Construction et de l'Habitation, etc...
- Conduire la procédure de retrait des autorisations citées à l'alinéa précédent.

- Tous les actes authentiques de ventes, acquisitions, constitutions de servitudes par la commune et tous actes authentiques relatifs au patrimoine de la commune.
- Tous les actes relatifs aux procédures d'évolution des documents d'urbanisme et notamment au Plan Local D'Urbanisme, les courriers de saisine des personnes publiques associées, les arrêtés d'ouverture d'enquête publique... Les avis qui seraient sollicités par d'autres personnes publiques dans le cadre de l'élaboration de leurs documents d'urbanisme ou autres documents relatifs au droit de l'environnement.
- Les actes liés à l'affichage, la publicité, les enseignes et pré-enseignes.
- Les courriers et actes, en relation avec les établissements publics fonciers.
- Les courriers de demandes et de justifications de subventions.
- Les arrêtés de numérotation des voies.
- Les pièces relatives à la gestion courante tels que les courriers, les attestations ect.

Article 3 : En matière de **Transition écologique**, Monsieur Jonathan ZERDOUN est délégué pour signer tous courriers, documents, arrêtés et notamment :

- Tous les actes relatifs aux procédures d'évolution du règlement de publicité local, à l'application de la réglementation nationale ou locale relative à la publicité extérieure et tous les actes, courriers ou documents y relatif, notamment tous les actes nécessaires à la procédure de taxation de la TLPE ;
- Les arrêtés temporaires de circulation et de stationnement pour les travaux d'élagage, l'entretien des zones environnementales et boisées ;
- Les actes, courriers, documents relatifs à l'entretien des espaces verts communaux ;
- Les actes, courriers, documents relatifs à la propreté des espaces publics ;
- Conduire la procédure et signer les actes relatifs aux pouvoirs de police mentionnés à l'article L. 2213-25 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux terrains en friche,
- Conduire la procédure et signer les actes relatifs aux pouvoirs de police mentionnés à l'article L. 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux arbres menaçant de tomber sur les voies.
- Les courriers de demandes et justifications de subventions ;
- Les pièces relatives à la gestion courante tels que les courriers, les attestations, etc...

Article 4 : En matière de **Tavaux**, Monsieur Jonathan ZERDOUN est délégué pour signer tous courriers, documents, arrêtés et notamment :

- Les actes liés à la gestion de la voie publique (travaux, éclairage public, mobilier urbain, relations avec les concessionnaires, occupation du domaine public) ;
- Les arrêtés temporaires et permanents de circulation et de stationnement ;
- Les actes et factures émises par la ville pour les droits de voirie (vente aux déballages, ventes ambulantes avec véhicules, installations de bennes pour travaux sur la voie publique) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux ;
- Les actes, courriers relatifs aux travaux sur les bâtiments communaux et les équipements recevant du public,
- Les actes, courriers, avis relatifs aux relations avec la commission départementale de sécurité
- ERP – IGH, sous-commission ERP-IGH et sous-commission d'accessibilité ;
- Les courriers de demandes et justifications de subventions ;
- Les pièces relatives à la gestion courante tels que les courriers, les attestations, les conventions, etc.

Article 5 : En matière **de commande publique**, et dans l'attente du vote de la délégation générale et permanente au Maire, Monsieur Jonathan ZERDOUN est délégué pour signer tous courriers, documents relatifs aux actes d'exécution des marchés publics préalablement conclus et pour signer les nouveaux marchés régulièrement approuvés.

Article 6 : Monsieur Jonathan ZERDOUN est habilité à représenter, en son absence, le Maire auprès de la commission consultative de sécurité et d'accessibilité – sous-commission ERP-IGH et sous-commission d'accessibilité sur tout dossier.

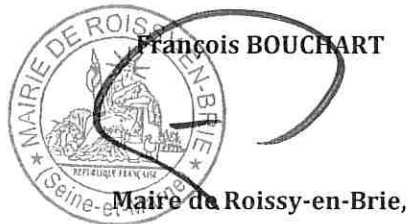
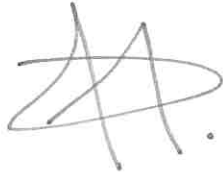
Article 7 : En matière de **quartiers**, Monsieur Jonathan ZERDOUN préside le Conseil de quartier SUD. Il connaît de toute question intéressant à titre principal le ou les quartiers dont il a la charge. Il veille à l'information des habitants et favorise leur participation à la vie du quartier. Il représente la Commune au sein de ce conseil de quartier. Il peut signer tous courriers ou documents nécessaire à l'organisation, la mise en place et l'animation du Conseil de quartier SUD. Il supplée les adjoints en charge des conseils de quartier NORD et CENTRE dans leurs pouvoirs et leurs fonctions en leur absence.

Article 8 : Le présent arrêté prend effet à compter de sa notification à l'intéressé, de sa transmission au représentant de l'État et de sa publication. Il peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 9 : La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Roissy-en-Brie, le 25 mars 2026

Spécimen de signature :
Monsieur Jonathan ZERDOUN



Je soussigné, Jonathan ZERDOUN, atteste avoir reçu le présent acte

LE : SIGNATURE :
