



ADMINISTRATION MUNICIPALE

ARRETE N° 1027.../2025
portant délégation temporaire de fonctions et de
signature à Monsieur Ridwane ISSA, premier adjoint

MONSIEUR LE MAIRE DE SAINT BENOIT

- Vu le Code général des Collectivités territoriales, notamment ses articles L.2122-17, L. 2122-18, L. 2122-22, L. 2122-23,
- Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et de l'installation du Conseil municipal constatant l'élection de Monsieur Ridwane ISSA en qualité de premier adjoint au Maire en date du 04 juillet 2020,
- Vu la délibération n°037 05 2024 du 28 mai 2024 modifiant le tableau du Conseil municipal,
- Vu l'arrêté n°976/2024 du 03 juin 2024 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Ridwane ISSA, premier adjoint,
- Vu l'arrêté n°978/2024 du 03 juin 2024 portant délégation de fonctions et de signature à Madame Valentine SERRANO, deuxième adjointe,
- Vu l'arrêté n°980/2024 du 03 juin 2024 portant délégation de fonctions et de signature à Madame Odile DAMOUR, quatrième adjointe,
- Vu l'arrêté n°1941/2023 du 01 août 2023 portant délégation de fonctions et de signature à Madame Anne CHANE KAYE BONE-TAVEL, sixième adjointe,
- Vu l'arrêté n°1943/2023 du 1^{er} août 2023 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Jean-Louis VITAL, septième adjoint,
- Vu l'arrêté n°984/2024 du 03 juin 2024 portant délégation de fonctions et de signature à Madame Sylvie PAYET, huitième adjointe,
- Vu l'arrêté n°986/2024 du 03 juin 2024 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Jean-François CATAN, neuvième adjoint,

CONSIDERANT que la situation momentanée d'absence et d'éloignement du Maire, du 25 juillet au 18 août 2025 inclus, ne lui permettra pas d'exercer pleinement et convenablement ses fonctions durant cette période prédéterminée,

CONSIDERANT que la situation momentanée d'absence et/ou d'éloignement de certains de ses adjoints, susmentionnés, sur la même période, ne lui permettra pas d'exercer, durant cette même période prédéterminée, pleinement et convenablement, en leur absence, les fonctions qui leurs sont normalement déléguées,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire, pour le bon déroulement des affaires de la commune de Saint-Benoît, de procéder à une délégation du Maire au bénéfice de son premier adjoint, sur la période susvisée,

CONSIDERANT que Monsieur Ridwane ISSA, premier adjoint au Maire de Saint-Benoît, a déjà reçu délégation de fonctions et de signature chargé, en matière de préparation, de passation, et d'exécution des contrats de la commande publique, d'économie, de tourisme ainsi que de finances,

CONSIDERANT qu'il est, d'ores et déjà, prévu, en complément, en cas d'absence ou d'empêchement du Maire, que soit provisoirement accordé, sous sa surveillance, durant une période préalablement identifiée, une délégation de fonctions et de signature à Monsieur Ridwane ISSA, premier adjoint, dans la limite des attributions dévolues au Maire en matière de ressources humaines et d'affaires

Accusé de réception en préfecture
974-219740107120250722-AR10272025-AR
Date de réception préfecture : 22/07/2025

ARRETE

- Article 1 :** Monsieur Ridwane ISSA, premier adjoint au Maire de Saint-Benoît, est chargé, sous sa surveillance et sa responsabilité, du **25 juillet au 18 août 2025 inclus** de toutes les questions relatives aux **ressources humaines et aux affaires juridiques** ainsi qu'**à la jeunesse, au CTG et à la Cité Educative**, et ce, notamment en ce qui concerne les affaires scolaires, l'accueil périscolaire, la restauration.
- Article 2 :** Monsieur Ridwane ISSA, premier adjoint au Maire de Saint-Benoît, est chargé, sous sa surveillance et sa responsabilité, du **25 au 31 juillet 2025 inclus** de toutes les questions relatives à **l'action sociale et l'accompagnement des familles**.
- Article 3 :** Monsieur Ridwane ISSA, premier adjoint au Maire de Saint-Benoît, est chargé, sous sa surveillance et sa responsabilité, du **25 juillet au 03 août 2025 inclus** de toutes les questions relatives à **la culture**.
- Article 4 :** Monsieur Ridwane ISSA, premier adjoint au Maire de Saint-Benoît, est chargé, sous sa surveillance et sa responsabilité, du **25 juillet au 14 août 2025 inclus** de toutes les questions relatives à **l'aménagement, l'urbanisme, au plan local d'urbanisme (PLU), au foncier, à l'adressage et à l'habitat**.
- Article 5 :** Monsieur Ridwane ISSA, premier adjoint au Maire de Saint-Benoît, est chargé, sous sa surveillance et sa responsabilité, du **25 juillet au 15 août 2025 inclus** de toutes les questions relatives à **l'insertion professionnelle et à la Caisse des écoles**.
- Article 6 :** Monsieur Ridwane ISSA, premier adjoint au Maire de Saint-Benoît, est chargé, sous sa surveillance et sa responsabilité, du **1^{er} août au 18 août 2025 inclus** de toutes les questions relatives à **l'hygiène, à la santé environnementale, et à la sécurité, la salubrité, la tranquillité publiques, l'environnement et la propreté urbaine**.
- Article 7 :** Monsieur Ridwane ISSA, premier adjoint au Maire de Saint-Benoît reçoit délégation, à l'effet de signer les actes et les décisions ainsi que tous courriers et pièces administratives se rapportant aux domaines de compétences visés des articles 1 à 6.
- Article 8 :** Les dispositions de l'article 7 sont applicables :
- à tous les arrêtés, actes, décisions, attestations, habilitations de caractère individuel concernant l'ensemble du personnel, contrats, procès-verbaux, engagement des dépenses par émission de bons de commandes et ordres de services, attestation du service fait, actes relatifs aux mandatements de la paie et des charges, courriers et correspondances préparés par la Direction des Ressources humaines à destination des agents et des diverses partenaires extérieurs ;
 - aux requêtes introductives d'instance, aux mémoires en défense devant tout type de juridictions ainsi qu'aux correspondances administratives adressées aux magistrats, avocats, huissiers et tous auxiliaires de justice ;
 - à tous les courriers et tous les documents ou décisions concernant les affaires scolaires tels que les attestations de prise en charge pour les sorties en bus, les autorisations de sorties des ATSEM, les certificats pour les séjours transplantés, les notes d'information, les diverses conventions, les rapports des agents dans les écoles, les bilans et les budgets prévisionnels de la classe passerelle, les projets d'accueil individualisé ;
 - à tous les courriers et toutes les décisions concernant l'accueil périscolaire, les équipes pédagogiques, les lieux des centres de loisirs telles que les fiches de mise à disposition des agents pour le Mercredi jeunesse, les accueils périscolaires ou les accueils collectifs de mineurs, les rapports sur la manière de servir des agents, les contrats d'engagement éducatif en accueil collectif de mineurs, les attestations de non-changement de situation pour la Caisse d'allocations familiales ;
 - à toutes les correspondances relatives à la restauration telles que les courriers adressés au personnel de restauration concernant les mobilisations sur les options, les courriers aux parents relatifs aux comportements de leur enfant sur la pause méridienne, les courriers relatifs à la réparation-incluant des bilans, des rappels d'anomalies ou des éléments relatifs à l'option réparation-maintenance, les états « prestation accueil restauration scolaire » (PARS) ;

- à tous les échanges et tous les documents en lien avec la Caisse d'allocations familiales, notamment en ce qui concerne la Convention territoriale globale ;
- à tous les échanges et tous les documents concernant la Cité éducative ;
- aux attestations de prise en charge dans le cadre du dispositif CléA ;
- à tous les courriers et tous les documents ou décisions ou pièces administratives relatives à l'action sociale et à l'accompagnement des familles ;
- à tous les courriers et tous les documents ou décisions concernant les affaires culturelles tels que les conventions avec les divers partenaires, les déclarations SACEM, les déclarations SACD, les attestations sur l'honneur ;
- à tous les courriers et toutes les décisions concernant les médiathèques de Bras-Fusil et Antoine Roussin tels que les conventions de partenariat, les conventions de prestations de service, les réponses aux demandes de mise à disposition des espaces et des locaux des médiathèques ;
- à l'engagement des dépenses par émission de bons de commandes et ordres de services, attestation du service fait en matière de culture ;
- à toutes les correspondances et tous les documents ou décisions concernant l'urbanisme tels que les arrêtés d'autorisation d'urbanisme (certificat d'urbanisme, déclaration préalable, autorisation de travaux, permis de construire, etc.), les documents relatifs à des annulations ou des prorogations, les courriers d'information aux pétitionnaires ;
- à tous les courriers et toutes les décisions concernant le plan local d'urbanisme tels que les arrêtés portant modification ;
- à tous les courriers et toutes les décisions concernant le foncier tels que les déclarations d'intention d'aliéner (DIA), les certificats d'adressage et de numérotage, les procès-verbaux de bornage, les documents d'arpentage, les baux, les conventions, les états des lieux ;
- à tous les courriers et toutes les décisions concernant l'habitat tels que les garanties d'emprunt aux organismes de logements sociaux ;
- à l'engagement des dépenses par émission de bons de commandes et ordres de services, attestation du service fait en matière d'aménagement, d'urbanisme, de plan local d'urbanisme (PLU), de foncier, d'adressage et d'habitat ;
- à toutes les correspondances et tous les documents ou décisions concernant l'insertion professionnelle tels que les conventions de financement, les avenants, les notifications de financement, les conventions de prestation de service, les courriers de demandes et de notification de subvention, les courriers d'attestation d'inscription au Village Connecté, les conventions-cadres, les conventions partenariales, les courriers aux partenaires, les budgets prévisionnels, les bilans relatifs aux appels à manifestation d'intérêt, aux appels à projet, à des actions relatives à la convention territoriale globale ;
- à toutes les correspondances et tous les documents ou toutes les décisions concernant la Caisse des écoles tels que les courriers aux partenaires institutionnels ou aux divers prestataires, les bordereaux de transmission, les invitations et les délibérations relatives au comité, les états budgétaires, les conventions, les contrats en lien avec la comptabilité de la Caisse des écoles ;
- à toutes les décisions concernant la préparation, la passation et l'exécution des procédures de marchés publics de la Caisse des écoles, et notamment aux avis de marchés et aux lettres de consultation, aux actes d'engagement, aux courriers de négociation et aux courriers de résiliation ;
- à l'engagement des dépenses par émission de bons de commandes et ordres de services, attestation du service fait en matière d'insertion professionnelle et de Caisse des écoles ;
- à toutes les correspondances relatives aux matières susvisées telles que les courriers de mises en demeure adressés à des entreprises, les courriers adressés aux partenaires et aux administrations, les courriers relatifs aux demandes de subventions ou aux plans de financement ;
- à tous les courriers et toutes les décisions concernant les superstructures ;
- à tous les courriers et toutes les décisions concernant les voiries tels que les arrêtés d'alignement, les arrêtés réglementant la circulation ou le stationnement, les permissions de voiries, les arrêtés de péril, les mises en demeure ;
- à tous les courriers et toutes les décisions concernant la coordination logistique ;
- à tous les courriers et toutes les décisions relatives à la vidéoprotection ;
- aux autorisations d'occupation du domaine public relatives à l'entrée en service des équipements publics par des associations ;

- à l'engagement des dépenses par émission de bons de commandes et ordres de services, attestation du service fait en matière d'hygiène, de santé environnementale, de sécurité, de tranquillité publique et de salubrité, et d'environnement et de propreté urbaine.

Article 9 : Monsieur Ridwane ISSA, premier adjoint au Maire de Saint-Benoît reçoit délégation de prendre les initiatives nécessaires à la bonne efficacité des actions de la Commune relatives aux domaines de compétence susvisés durant la période prévue à l'article 1^{er}.

Article 10 : Les délégations susvisées sont attribuées sous la surveillance et la responsabilité du Maire et sont révocables à tout moment avant l'issue de cette période prédéterminée.

Article 11 : Monsieur Ridwane ISSA rend compte, dans la mesure du possible, eu égard à la situation d'éloignement sus-évoquée, à tout moment et sans délai de toutes les décisions prises et actes signés dans le cadre des présentes délégations de fonctions et de signature.

Article 12 : L'ensemble des actes et décisions susvisés font l'objet d'un visa préalable de la Direction générale des Services, et ce, notamment, lorsqu'ils ont une incidence financière.

Article 13 : Le présent arrêté sera publié sur le site officiel de la ville de Saint-Benoît.

Article 14 : La Direction Générale des Services de la Commune est chargée de l'exécution de ce présent arrêté.

Article 15 : Ampliation du présent arrêté sera adressé :

- à Monsieur le Préfet de la région Réunion ;
- à Monsieur le Directeur régional des Finances publiques de La Réunion ;
- à Monsieur Ridwane ISSA.

Le Maire
Patrice BELLY



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Saint-Denis (REUNION).

Accusé de réception en préfecture
67421874010720260702-AR10272025-AR
Date de réception préfecture : 22/07/2025