

- Département de Gironde
- Arrondissement d'Arcachon
- Canton d'Andernos-les-Bains
- Commune de Biganos

- **Arrêté du Maire n°26.006**

Annule et remplace l'arrêté n°26.003 –  
Délégation de fonctions et de signature à  
Monsieur Georges BONNET - 1<sup>er</sup> adjoint au Maire  
à l'Aménagement, à l'Urbanisme et aux Travaux

- **Visas :**

**Vu** l'article L.2122-18 du code général des collectivités territoriales autorisant le Maire à déléguer une partie de ses fonctions à une ou plusieurs adjoints et à des conseillers municipaux,

**Vu** l'article L.2122-18-1 du code général des collectivités territoriales,

**Vu** l'article L.2122-23 du code général des collectivités territoriales permettant, sauf disposition contraire dans la délibération, au Maire de subdéléguer les compétences qui lui ont été déléguées par le conseil municipal,

**Vu** la délibération n°26.005 du conseil municipal en date du 20 mars 2026 constatant l'élection de Monsieur le Maire,

**Vu** la délibération n°26.006 du conseil municipal en date du 20 mars 2026 fixant à huit le nombre des adjoints au Maire,

**Vu** la délibération n°26.007 du conseil municipal en date du 20 mars 2026 relative à l'élection des adjoints au Maire,

**Vu** le procès-verbal de la séance d'installation du conseil municipal en date du 20 mars 2026 constatant l'élection de Monsieur Georges BONNET en qualité de 1<sup>er</sup> adjoint au Maire,

**Vu** la délibération n°26.010 du conseil municipal en date du 20 mars 2026 portant délégation du conseil municipal au Maire en vertu de l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales,

**Vu** l'arrêté n°26.003 en date du 20 mars 2026 portant délégation de fonction à Monsieur Georges BONNET – 1<sup>er</sup> adjoint au Maire à l'Aménagement, à l'Urbanisme et aux Travaux,

- **Considérant :**

Que le recours aux délégations est de nature à alléger le processus décisionnel et à faciliter la gestion quotidienne de l'administration communale ;

Qu'il convient, dans ces circonstances, de donner délégation de fonctions et de signature à Monsieur Georges BONNET, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire.

**Monsieur Bruno LAFON, Maire de la commune de Biganos,**

## ■ **Arrête :**

**Article 1 :** Annule purement et simplement l'arrêté municipal n°26.003 en date du 20 mars 2026 portant délégation de fonction à Monsieur Georges BONNET – 1<sup>er</sup> adjoint au Maire à l'Aménagement, à l'Urbanisme et aux Travaux.

**Article 2 :** Sous l'autorité et la responsabilité de Monsieur le Maire et en application de l'article L.2122-18 du code général des collectivités territoriales, Monsieur Georges BONNET, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire est délégué à l'Aménagement, à l'Urbanisme et aux Travaux.

**Article 3 :** Dans le cadre de sa délégation, délégation de signature est donnée à Monsieur Georges BONNET, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire, de signer tous actes relevant des matières déléguées, notamment :

### **Pour la Voirie, le Domaine public :**

- Les arrêtés de permission de voirie et autorisations d'entreprendre des travaux ;
- Les arrêtés de circulation (temporaires et permanents) ;
- Les servitudes techniques de canalisation (gaz, assainissement, électricité, etc.).

### **Pour les constructions existantes et neuves :**

- Les actes relatifs aux travaux d'adaptation, de modification, de maintenance et d'entretien des bâtiments, structures, infrastructures, équipements et ouvrages techniques de la ville, gérés ou concédés ;
- Les actes relatifs à la gestion énergétique des bâtiments et infrastructures ;
- Les déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT).

### **Pour l'Urbanisme et l'Environnement :**

- La délivrance, la modification, le retrait, l'abrogation, la prorogation, et le transfert des autorisations d'urbanisme ;
- Les certificats d'urbanisme (CU) ;
- Les décisions relatives à la caducité des autorisations d'urbanisme ;
- Les décisions relatives à la conformité, à l'achèvement des travaux et à l'interruption des travaux ;
- La délivrance des décisions et courriers relatifs à la procédure de changement d'usage temporaire d'une habitation au titre de l'article L.631-7 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation ;
- Les certificats divers, attestations, numérotations et alignements ;
- La signature des actes notariés (acquisition, vente, servitudes, échanges, etc.), la sollicitation du pôle d'évaluation domaniale ;
- Les courriers divers (relatifs au P.L.U., au foncier, aux interrogations et demandes diverses des administrés, etc.) ;
- Les arrêtés relatifs au domaine public, aux enquêtes publiques, à la mise à jour des documents d'urbanisme ;
- Les procès-verbaux de bornage et les documents d'arpentage établis par les géomètres ;
- Les avis propres à l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- Les conventions partenariales dans le domaine de l'urbanisme.

### **Dans l'ensemble de ces domaines :**

- Les bons de commandes dont les montants sont inférieurs ou égaux à 40 000 euros HT ;
- Les courriers du pôle adressés aux administrés ;
- Les correspondances avec les concessionnaires et gestionnaires de réseaux divers ;

- Les formulaires EXE liés à l'exécution de tout marché public de travaux, de fournitures et de services (ordres de services, réceptions, etc.).

**Article 4 :** En l'absence de Monsieur le Maire et de l'Adjoint délégué à l'Emploi, aux Ressources humaines, au Développement économique et au Tourisme, Monsieur Georges BONNET – 1<sup>er</sup> adjoint, peut signer :

**Pour les Ressources humaines :**

**1) Carrière - paie :**

- Les demandes de remboursement (ex : transports) ;
- Les dossiers d'allocations temporaires d'invalidité ;
- Les certificats de travail ;
- Les courriers liés : congés maternité / paternité, prestation d'action sociale, visites médicales d'embauche ;
- Les documents CAF ;
- Les courriers de mise en stage ;
- Les autorisations spéciales d'absence.

**2) Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences (GPEC) - formation et concours :**

- Les courriers au CNFPT ou tout autre organisme de formation ;
- Les informations au personnel sur la formation ;
- Les convocations et attestations de formation ;
- Les demandes d'état de services / états signalétiques ;
- Les cartes et habilitations diverses (permis, conduite, etc.) ;
- Les ordres de mission ;
- Les demandes de remboursement de frais de formation ;
- Les états de service ;
- Les attestations de formation et tous autres types d'attestations en lien avec le domaine ;
- Les conventions de stage ;
- Les propositions d'action de formation CNFPT.

**3) Mobilité / Recrutement / Insertion professionnelle :**

- Les réponses aux demandes de stage ;
- Les réponses aux candidatures spontanées ;
- Les réponses aux demandes d'emploi ;
- Les conventions et attestations de stage.

**4) Comité médical / Prévention / Santé :**

- Les demandes d'expertise médicale ;
- Les correspondances avec le comité médical / commission de réforme ;
- Les saisines de ces instances ;
- Les courriers informant les agents des décisions ;
- Les bulletins d'adhésion (mutuelle, prévoyance, etc.).

**Pour le Développement économique local :**

- Les courriers relatifs à la TLPE, au Règlement Local de Publicité, aux validations de supports d'enseignes ;
- Les courriers divers relatifs au développement économique adressés aux entreprises, aux institutions, aux consulaires et aux partenaires ;

- Les courriers relatifs aux ouvertures dominicales, aux ventes aux enchères, aux ventes aux liquidation ;
- Les courriers de convocation aux commissions de sécurité et de mise en demeure suite aux visites de la commission ;
- Les convocations des membres de la Commission Paritaire des Marchés de plein vent.

**Dans l'ensemble de ces domaines :**

- Les bons de commande dont les montants sont inférieurs ou égaux à 10 000€ HT.

**Article 5 :** En l'absence de Monsieur le Maire et de l'Adjoint délégué aux Finances et aux Instances, Monsieur Georges BONNET – 1<sup>er</sup> adjoint, peut signer :

**Pour les finances :**

**1) Finances**

- Les bordereaux de mandats et titres ;
- Les certificats de paiement pour les situations de travaux sur marchés ;
- Les états des restes à réaliser et des rattachements dans le cadre d'opérations de fin d'exercice ;
- Les certificats administratifs à destination du comptable (annulation de divers mandats ou titres, levée de retenue de garantie, état récapitulatif des dépenses pour les demandes de subventions) ;
- Les courriers divers ;
- Les conventions financières diverses relatives aux dépenses et aux recettes ;
- Les contrats divers (prestations, maintenances, etc.).

**2) Commande publique :**

- Les convocations pour la Commission de Commande Publique ;
- Les courriers divers (lettres de résiliation, etc.).

**Pour les Instances :**

**1) Dans le cadre des affaires juridiques :**

- Les courriers aux juridictions, requêtes et mémoires (procédure en référé et au fond) ainsi que les transmissions de ces mêmes documents aux tribunaux ;
- Les pouvoirs autorisant un agent municipal à représenter la Ville aux audiences fixées par les tribunaux ;
- Les réponses aux éventuelles lettres d'observations des autorités chargées du contrôle de légalité dans le cadre des domaines et actes qui font l'objet de la présente délégation ;
- Les décisions et arrêtés municipaux.

**2) Dans le cadre de l'organisation des assemblées :**

- Les convocations pour la séance du conseil municipal ;
- Les extraits des délibérations et des pièces annexes ;
- Les notifications de délibérations et des pièces annexes aux délibérations ;
- Les invitations aux réunions de commissions municipales ;
- Les convocations aux commissions extra-municipales ;
- Les décisions municipales prises en application de l'article L2122-22 du code général des collectivités territoriales.

**Article 6 :** En l'absence de Monsieur le Maire et de l'Adjoint délégué à l'Action sociale et au CCAS, Monsieur Georges BONNET – 1<sup>er</sup> adjoint, peut signer :

**Pour l'Action sociale et le CCAS :**

- Les dossiers d'aides légales ;
- Les dossiers d'obligations alimentaires ;
- Les conventions de logement d'urgence ;
- Les conventions de mise à disposition des bureaux, locaux, etc. ;
- Les bons de commande dont les montants sont inférieurs ou égaux à 15 000€ HT.

**Article 7 :** En l'absence de Monsieur le Maire et de l'Adjoint délégué à la Sécurité, à la Prévention et à la Tranquillité publique, Monsieur Georges BONNET – 1<sup>er</sup> adjoint, peut signer :

**Pour la Sécurité et la Tranquillité publique :**

- Les dépôts de plainte ;
- Les arrêtés autorisant l'ouverture des débits de boissons temporaires ;
- Les arrêtés réglementant provisoirement l'utilisation des stades – terrains de sports – parcs et cimetières ;
- Les arrêtés réglementant la circulation et le stationnement pour des raisons de sécurité ;
- Les arrêtés réglementant la circulation et le stationnement à l'occasion d'une manifestation ;
- Les arrêtés d'hospitalisation d'office ;
- Les arrêtés ordonnant le placement d'un animal errant dans un lieu de dépôt ;
- Les arrêtés portant cession à titre définitif d'un animal errant ;
- Les arrêtés ordonnant des mesures de nature à prévenir le danger présenté par un animal ;
- Les arrêtés de péril imminent ;
- Les arrêtés de dérogation à l'arrêté préfectoral relatif aux bruits ;
- Les courriers et actes relatifs au suivi technique de sécurité des bâtiments (convocations, mises en demeure suite aux commissions de sécurité des établissements recevant du public et contrôle des installations, etc.) ;
- Les courriers autorisant la sonorisation d'un évènement.

**Pour les occupations du domaine public :**

- Les arrêtés autorisant l'occupation du domaine public temporaire pour des manifestations ;
- Les arrêtés réglementant l'autorisation de tirs d'artifices de divertissement ;
- Les arrêtés relatifs à l'organisation d'une manifestation (carnaval, fête foraine, etc.) ;
- Les arrêtés relatifs aux amendes administratives ;
- Les arrêtés portant habilitation en matière de police funéraire ;
- Les courriers de demande d'emplacement pour un spectacle ou manifestation en extérieur ;
- Les courriers de demande d'autorisation pour l'installation de banderoles promotionnelles ou tout autre type d'affiche.

**Pour la Sécurité publique :**

- Les arrêtés autorisant les vols de drone ;
- Les arrêtés relatifs à la gestion des objets trouvés ;
- Les arrêtés prescrivant la destruction d'un véhicule hors d'état de circuler ;
- Les arrêtés portant permis de détention d'un chien catégorisé ;
- Les courriers de demande de nettoyage / entretien de terrain, d'élagage et de travaux d'urgence ;

- Les courriers en réponse à une contestation de contravention ;
- Les courriers d'invitation aux cérémonies commémoratives ;
- Les courriers d'armement des agents de police municipale ;
- Les conventions diverses (coordination, stand de tirs, etc.) ;
- Les courriers de notification de procédure contradictoire avant interruption de travaux ;
- Les attestations d'accueil.

**Dans l'ensemble de ces domaines :**

- Les bons de commande dont les montants sont inférieurs ou égaux à 5 000€ HT.

**Article 8 :** En l'absence de Monsieur le Maire et de l'Adjoint délégué à l'Education, la Petite enfance, l'Enfance, la Jeunesse et la Restauration Monsieur Georges BONNET – 1<sup>er</sup> adjoint, peut signer :

**Pour l'Education, la Petite enfance, l'Enfance, la Jeunesse et la Restauration :**

- Les admissions et radiations dans les différentes structures : crèches, accueils de loisirs, périscolaire et restauration scolaire.

**1) Accueil exceptionnel et/ou exclusion d'un enfant :**

- Les exclusions temporaires d'un enfant pour problème de comportement ;
- Les accueils d'urgence hors procédure réglementaire.

**2) Les dérogations scolaires :**

- Les demandes d'inscription hors secteur ;
- Les changements d'école.

**Article 9 :** En l'absence de Monsieur le Maire et de l'Adjoint délégué à la Vie associative, Culturelle et Sportive, Monsieur Georges BONNET – 1<sup>er</sup> adjoint, peut signer :

**Pour la Vie associative et Sportive :**

- Les conventions de mise à disposition à titre gracieux et/ou payantes des locaux communaux ;
- Les conventions de prêt de matériel ;
- Les conventions de prêt de minibus ;
- Les conventions CAP 33 ;
- Les conventions de partenariat ;
- Les conventions d'objectifs ainsi que toutes les pièces afférentes ;
- Les conventions pour les marchés des producteurs de pays, chambre de l'Agriculture ;
- Les arrêtés de fermeture de terrains ;
- Les courriers divers aux associations (ex : correspondances courantes, refus de manifestation, refus d'utilisation de salles, refus de prêt de matériels, refus d'attribution de subvention, refus de domiciliation, autorisation de manifestation, autorisation utilisation de salles, autorisation de prêt de matériel, autorisation d'attribution de subvention, autorisation de domiciliation, remerciements aux partenaires, etc.) ;
- Les dossiers de déclaration de manifestation à la Sous-Préfecture ;
- Les CERFA de déclaration de pyrotechnique ;
- Les devis, contrats de cessions, contrats GMA etc... concernant les activités du pôle ;
- Les dossiers de demande de projets des dispositifs sportifs.

**Pour l'Espace culturel :**

- Les contrats de cession et les pièces afférentes ;

- Les contrats de maintenance ;
- Les cotisations diverses en lien avec le pôle ;
- Les conventions de partenariat ;
- Les conventions de mise à disposition de salles municipales et/ou de matériels ;
- Les courriers divers relatifs au service ;
- Les déclarations SACEM, SACD, CNM, ASTP, etc.

#### **Pour la Médiathèque :**

- Les contrats de cession avec les compagnies artistiques ;
- Les devis concernant les animations et activités liées au pôle ;
- Les contrats de renouvellement du SIGB (logiciel professionnel) ;
- Les convocations aux diverses réunions.

#### **Dans l'ensemble de ces domaines :**

- Les bons de commande dont les montants sont inférieurs ou égaux à 15 000€ HT ;
- Les demandes de Dispositifs Prévisionnels de Secours (DPS) ;
- Les déclarations / feuillets GUSO.

**Article 10 :** En l'absence de Monsieur le Maire et de l'Adjoint délégué à l'Environnement et au Développement durable, Monsieur Georges BONNET – 1<sup>er</sup> adjoint, peut signer :

#### **Pour l'environnement et le Développement durable :**

- Tous les courriers en lien avec la délégation susvisée.

**Article 11 :** En l'absence de Monsieur le Maire et du conseiller municipal délégué à la Démocratie participative et citoyenne, Monsieur Georges BONNET – 1<sup>er</sup> adjoint, peut signer :

#### **Pour la Démocratie participative et citoyenne :**

- Les conventions, comptes rendus et documents liés aux instances participatives ;
- Les courriers relatifs aux comités de quartier ;
- Les conventions avec les associations partenaires ;
- Les courriers divers : associations, administrés dans le cadre des dispositifs participatifs ;
- Les courriers relatifs au budget participatif et consultation citoyenne.

**La signature de Monsieur Georges BONNET sera précédée de la mention suivante : « Pour le Maire, et par délégation – le 1<sup>er</sup> adjoint au Maire ».**

**Article 12 :** En complément de sa délégation, Monsieur Georges BONNET peut représenter Monsieur le Maire lors des audiences juridictionnelles, pour déposer plainte, se constituer partie civile ou agir par voie directe afin d'obtenir réparation des préjudices subis par la Commune.

**Article 13 :** En cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement de Monsieur le Maire, Monsieur Georges BONNET, 1<sup>er</sup> adjoint, est chargé d'assurer la suppléance du Maire dans la plénitude de ses fonctions, conformément aux dispositions de l'article L.2122-17 du code général des collectivités territoriales.

À ce titre, il est habilité à signer tous actes, arrêtés et documents nécessaires à l'administration de la commune et à la continuité du service public.

**Article 14 :** La présente délégation ne fait pas obstacle à ce que Monsieur le Maire exerce lui-même ses compétences.

**Article 15 :** Monsieur Georges BONNET, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire, doit, au titre de ses délégations et autorisations de signature :

- Exercer ses fonctions avec dignité, probité et intégrité ;
- Exercer pleinement et avec conscience ses délégations de fonction et subdélégations de fonction dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- Veiller à ne pas enfreindre les limites de ses responsabilités ;
- Apprécier au cas par cas les mesures générales ou particulières qu'il convient de prendre ;
- Rendre compte de chacune de ses actions au Maire ;
- Informer Monsieur le Maire de toute éventuelle difficulté dans son exercice.

**Article 16 :** Le conflit d'intérêt comprend toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. Dans ce cas, l'adjoint informera Monsieur le Maire, sans délai, par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles il estimera ne pas devoir exercer ses attributions.

**Article 17 :** Monsieur le Maire et Madame la Directrice Générale des Services sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

**Article 18 :** Le présent arrêté sera transcrit au registre des arrêtés de la Mairie, notifié à l'intéressé, transmis à Monsieur le Sous-Préfet d'Arcachon, au Procureur de la République du Tribunal Judiciaire de Bordeaux, au Chef de service de gestion comptable et publié sur le site internet de la Ville.

**Notifié le :**

**Signature de l'intéressé :**

Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux (2) mois à compter de la date à laquelle il est devenu exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application télérécourse citoyen accessible par le biais du site : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait à Biganos, le 20 mars 2026



Bruno LAFON

Maire de Biganos