

PROVINS



DELEGATIONS CONFEREES AUX ADJOINTS

Mme Delphine PRADOUX**2^{ème} Adjoint, chargé des finances, du commerce, du logement et de l'administration générale****Nous, Maire de la Ville de Provins,**

Accusé de réception en préfecture
077-217703792-20260921-2026-047-AI
Date de télétransmission : 22/09/2026
Date de réception préfecture : 22/09/2026

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2212-1, L.2212-2, L.2122-18, L.2122-20, L.2122-22, L.2122-23, L.2122-27, L.2122-28, L.2122-29 ;
- VU le code de la santé publique et notamment ses articles L.3213-1 et suivants relatifs aux soins psychiatriques sans consentement sur décision du Maire ;
- VU le 4^{ème} alinéa du Chapitre I du titre 1^{er} de l'instruction Générale relative à l'Etat-Civil du 21 septembre 1955 modifiée ;
- VU le procès-verbal de la séance du Conseil municipal en date du 20 mars 2026 constatant l'élection de Monsieur Olivier LAVENKA au poste de Maire et Madame Delphine PRADOUX au poste de 3^{ème} Adjoint ;
- VU la délibération n°2026.23 du 20 mars 2026 portant délégation du Conseil municipal au maire ;
- VU la délibération du Conseil municipal en date du 9 septembre 2026 fixant le nombre des adjoints au Maire à sept (7).
- VU le nouveau tableau du Conseil municipal établi en date du 9 septembre 2026 et de la modification de l'ordre des adjoints.
- CONSIDERANT que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, du service de l'Etat-Civil et des opérations funéraires, ainsi que du service traitant les questions relatives aux finances, au commerce, au logement et à l'administration générale.

ARRETONS :

- Article 1** En application de l'article L.2122-32 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Delphine PRADOUX, 2^{ème} adjoint, assurera en nos lieu et place, concurremment avec nous, et dans l'ordre du tableau, les fonctions d'officier d'état-civil et toutes formalités relatives aux opérations funéraires.
- Article 2** En application de l'article L.2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Delphine PRADOUX, 2^{ème} adjoint, reçoit délégation de fonction et de signature pour l'ensemble des missions et services relevant des finances, du commerce, du logement et de l'administration générale dont la liste est annexée au présent arrêté.
- Article 3** En application des articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et des articles L.3213-1 et L.3213-2 et suivants du code de la santé publique, Mme Delphine PRADOUX, 2^{ème} adjoint, reçoit délégation pour prendre toutes dispositions et signer tous actes relatifs à l'exercice des pouvoirs de police du Maire et notamment les arrêtés d'admission en soins psychiatriques sans consentement.
- Article 4** En application de l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, Mme Delphine PRADOUX, 2^{ème} adjoint, reçoit subdélégation de fonction et de signature pour l'ensemble des missions et décisions déléguées par le Conseil municipal au Maire par délibération n° 2026.23 du Conseil municipal du 20 mars 2026.
- Article 5** Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Procureur de la République de Melun et à Madame la Sous-Préfète de Provins. Le présent document sera affiché et publié sur le site internet de la Ville de Provins.

SPECIMEN DE SIGNATURE

Fait à PROVINS, le 21.09.2026
Le Maire,

Delphine PRADOUX	
------------------	--

Olivier LAVENKA



Acte certifié exécutoire après affichage et notification le 22/09/2026
réception à la Préfecture de Seine et Marne, le 22/09/2026

**Annexe à l'arrêté portant délégation de fonction
À Mme Delphine PRADOUX, 2^{ème} adjoint,
Chargé des finances, du commerce, du logement et de l'administration générale**

Madame Delphine PRADOUX reçoit délégation de fonction et de signature pour toutes opérations relatives à la gestion et l'administration des structures, dossiers et affaires existantes, en cours et à venir dans les domaines suivants :

FINANCES, ASSURANCES, PATRIMOINE IMMOBILIER ET MOBILIER, CONTENTIEUX

Finances :

Budget général de la Ville et du budget annexe de l'assainissement.

Élaboration, suivi et contrôle des budgets en liens avec les adjoints des autres délégations.

Signatures de tous documents relatifs aux dépenses et recettes dans le cadre de l'exécution du budget principal et du budget annexe de l'assainissement.

Gestion active des emprunts de la dette propre

Gestion active des emprunts de la dette garantie accordés par la Ville de Provins à des organismes extérieurs.

Fiscalité locale :

Commission communale des impôts directs.

Assurances :

Suivi et gestion du contrat d'assurance pour toute la ville.

Montage des dossiers de sinistre pour tous les services (déclaration, plaintes, constat, chiffrage).

Patrimoine et produits du domaine :

Réception des dons et legs immobiliers et mobiliers.

Opérations administratives relatives à la location de tous les immeubles communaux.

Toutes opérations relatives aux acquisitions de bâtiments et terrains n'appartenant pas à la ville.

Toutes opérations relatives aux cessions de bâtiments et terrains appartenant à la ville et sans lien avec les opérations d'aménagement urbain.

Régie d'avances et de recettes

Tous les actes concernant la création, la modification et la suppression des régies d'avances et de recettes.

Tous les actes concernant la nomination, la modification ou la fin de fonction des régisseurs titulaires, suppléants, mandataires.

COMMERCE (en lien avec le conseiller municipal délégué aux commerces)

Représente le Maire à l'assemblée générale de l'UCP

Autorisation d'ouverture dominicale des commerces,

Suivi des relations avec l'association « Union des Commerçants Provinois ».

Toutes opérations relatives à la promotion, développement de l'activité commerciale et du commerce de proximité, en lien avec le conseiller municipal délégué.

Relations avec la Chambre de Commerce et la Chambre des Métiers.

Représente le Maire en cas d'empêchement à la Commission Départementale d'Aménagement Commercial (C.D.A.C)

LOGEMENT (en lien avec le conseiller municipal délégué aux logement)

Logements HLM :

- L'adjoint ou le conseiller municipal délégué représente le Maire aux commissions d'attribution avec voix délibérative et dans les Conseils d'Administration des sociétés HLM.

- Participe aux travaux dans le cadre de la rénovation urbaine des quartiers HLM de la commune.

- Participe aux travaux et réflexions sur l'accession à la propriété dans les immeubles HLM.

Tous logements :

- Participe aux travaux et réflexion dans le cadre de l'opération programmée de rénovation de l'habitat – opération urbaine (OPA-I-RU) et peut signer tout courrier à cet effet.

- Relation avec les sociétés HLM, associations et organismes en lien avec le logement (du parc HLM et du parc privé)

- Logement des personnes âgées ou handicapées : accessibilité et aménagement.

- Permis de louer et déclaration de mise en location : signature des courriers et actes.

- Hébergements touristiques : fonctions et signature pour l'instruction de tous actes et correspondances avec les demandeurs et les plateformes, relatifs aux autorisations d'exploitation d'hébergements touristiques, demande d'autorisation de changement d'usage pour les meublés de tourisme, signature des arrêtés d'autorisation ou de non autorisation de changement d'usage.

Organismes et associations en lien avec le logement :

- ADIL, Initiatives 77, associations de locataires : tous courriers et actes.

Prévention des dettes loyers :

- Parc privé – parc public (charte résorption des dettes 2006)
- Groupe de travail sur les dettes de loyers.

Accusé de réception en préfecture
077-217703792-20260921-2026-047-AI
Date de télétransmission : 22/09/2026
Date de réception préfecture : 22/09/2026

ADMINISTRATION GENERALE

Gestion des ressources humaines, en cas d'empêchement du Maire pour : gestion administrative des carrières, paie, procédures disciplinaires, Comité Social Territorial.

État Civil, accueil des administrés, accueil des nouveaux arrivants, recensement de la population et recensement citoyen, tirage au sort du Jury Criminel.

Débts de boissons toutes catégories : transferts et mutation des licences, autorisations temporaires.

Délivrance des autorisations d'exploitation des licences de taxis.

Opérations funéraires :

Cimetières : vente et reprise des concessions, permis d'inhumer, réglementation générale et réglementation communale du cimetière.

Organisation des élections :

- Elections politiques, consulaires et professionnelles
- Commission de révision de la liste électorale à la chambre d'agriculture.
- Conseil communal pour l'établissement des listes électorales pour les prud'hommes.

Cotation et paraphe des registres de procès-verbaux prévus à l'article 45 du décret n°78.704 du 3 juillet 1978

Cérémonies patriotiques

Réunion de préparation, organisation, relation avec les associations patriotiques.

Communication

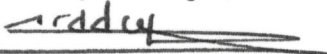
Tous actes et formalités pour la mise en œuvre et le suivi de la communication municipale sur toutes publications support papier et dématérialisé.

Élaboration des prévisions budgétaires en recettes et dépenses pour l'ensemble de la délégation.

Signature des bons de commandes et avis de sommes à payer et signature des bordereaux de mandats et bordereaux de titres liés aux dépenses et recettes de la collectivité.

Instruction et suivi des contentieux liés à la délégation (en lien avec le pôle juridique).

Vu l'Adjoint délégué,



D. PRADOUX

Vu le Maire,



O. LAVENKA

1) exemplaire sous-préfecture, 2) ex. Registre, 3) ex. Adjoint, 4) ex. Dossier, 5) ex. DGS, 6) ex. Service, 7) ex. Procureur de la République