

DELEGATIONS CONFEREES AUX ADJOINTS

M. François MARCHAND

3^{ème} Adjoint, chargé de la Culture, du patrimoine et de l'urbanisme

Nous, Maire de la Ville de Provins,

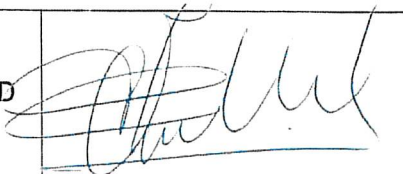
Accusé de réception en préfecture
077-217703792-20260921-ARRETE2026-050-AI
Date de télétransmission : 23/09/2026
Date de réception préfecture : 23/09/2026

- 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 M. François MARCHAND au poste de 4^{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 à la culture, au patrimoine et à l'urbanisme ;

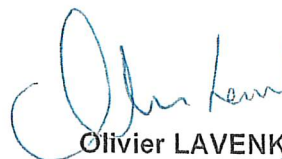
ARRETONS :

- Article 1** En application de l'article L.2122-32 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. François MARCHAND, 3^{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, M. François MARCHAND, 3^{ème} adjoint, reçoit délégation de fonction et de signature pour l'ensemble des missions et services relevant de la Culture, du patrimoine et de l'urbanisme et 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, M. François MARCHAND, 3^{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, M. François MARCHAND, 3^{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

François MARCHAND 

Fait à PROVINS, le 21.09.2026
Le Maire,


Olivier LAVENKA 

Acte certifié exécutoire après affichage et notification le 23/09/2026
réception à la Préfecture de Seine et Marne, le 23/09/2026

Provins, le 21 05 2026

**Annexe à l'arrêté portant délégation de fonction
À M. François MARCHAND, 3^{ème} adjoint,
Chargé de la culture, du patrimoine et de l'Urbanisme**

M. François MARCHAND 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

CULTURE, VIE ASSOCIATIVE

Direction de l'Action Culturelle : Élaboration, coordination et gestion de l'ensemble des actions liées à la culture et à l'animation.

Centre culturel et sportif Saint Ayoul : Gestion des salles et gardiennage. Planification, tarification, etc.
Montage de la saison culturelle et contrats de prestations avec les compagnies d'artistes, déclarations des droits d'auteur, tarification des spectacles.

Médiathèque Alain PEYREFITTE : Fonds jeunesse et fonds adultes : développement, promotion, communication, animation, relation avec les lecteurs, développement du fonds, comité de lecture.

Gestion des salles municipales : Planification, tarification, traitement des demandes, facturation.

Relations avec les associations : Convention d'objectif avec les associations, conventions de mise à disposition de locaux.

Atelier de Dessin et gravure : suivi, gestion, organisation.

Fêtes et Cérémonies, événements : expositions à caractère artistique et culturel, organisation générale des grands événements : Fêtes Médiévales, fête de la musique, fête nationale.

PATRIMOINE

Suivi de la convention au titre du classement au Patrimoine Mondial de l'Humanité par l'UNESCO. Animation d'un comité de jumelage et de partenariat (PINGYAO, Citadelle d'HANOÏ et CHIEVRE).
Prix du livre médiéval de la Ville de Provins et autres prix littéraires.

Fonds ancien de la Villa Garnier : Développement des relations avec les chercheurs, promotion communication, conservation numérisation des ouvrages, catalogue inventaire, relations avec tous organismes extérieurs intéressés, gestion des crédits budgétaires.

Suivi de toutes opérations relatives au partenariat avec l'université de Columbia.

Musée : promotion communication, régie du musée, accueil des classes de patrimoine, labellisation musée de France, journées du patrimoine, nuits des musées, relations avec la Société d'Histoire et d'Archéologie de l'Arrondissement de Provins, le C.R.E.P.S et toutes associations existantes et à venir en lien direct avec la délégation.

Archives municipales : gestion, suivi, développement du service d'archives.

Urbanisme Droit des sols

Réponses aux déclarations d'intention d'aliéner avec ou sans exercice du droit de préemption de la commune

Toutes décisions relatives aux opérations de cessions et acquisitions de bâtiments et terrains dans le cadre d'opérations d'aménagement urbain.

Tous actes relevant des procédures administratives et juridiques des immeubles menaçant ruine.

Fonctions et signature pour instruire les demandes d'autorisations et d'utilisations des sols, et de prendre tous les actes d'instruction afférents, y compris les décisions portant sur la recevabilité ou l'irrecevabilité desdites demandes ainsi que sur ces sursis à statuer.

Fonctions et signature pour délivrer ou refuser de délivrer toutes les autorisations d'utilisation ou d'occupation des sols, notamment les déclarations préalables de travaux, les permis de construire, les permis d'aménager, les permis de démolir y compris lorsque l'autorisation tient lieu d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public prévu à l'article L222-3 du C.C.H.

Fonctions et signature pour délivrer tous les certificats d'urbanisme.

Fonctions et signature pour les actes relatifs à l'élaboration et toutes les procédures de révision et de modification et de suivi des documents d'urbanisme : P.L.U – Site Patrimonial Remarquable (SPR) – règlement communal de publicité.

Procédure de mise en sécurité et/ou constat de péril, des immeubles, locaux et installations, démarche auprès des propriétaires et des occupants, procès-verbaux et arrêtés y afférents.

Lutte contre l'insalubrité dans le cadre des pouvoirs de police du Maire : détermination des locaux et installations, toutes mesures tendant à interrompre ou mettre fin aux infractions à la réglementation en vigueur.

Fonctions et signature pour instruire, délivrer ou refuser de délivrer toutes les autorisations préalables pour l'installation d'un dispositif ou matériel supportant de la publicité, une enseigne ou une pré-enseigne.

Arrêté de réception en préfecture
077-217703792-20260921-ARRETE 2026-050-AI
Date de réception préfecture : 23/09/2026

Service Informatique et Numérique

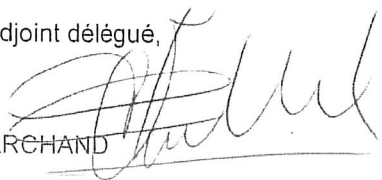
Toutes études, procédures, projets de développement, acquisition de matériel, sécurité informatique et RGPD concernant les supports informatiques et numériques utilisés par la collectivité.

Élaboration des prévisions budgétaires en recettes et dépenses et signature des bons de commande et avis de sommes à payer pour les crédits rattachés à la délégation.

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

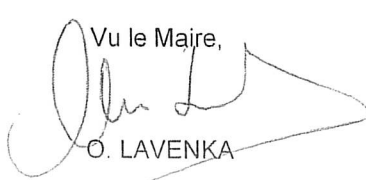
Vu l'Adjoint délégué,

F. MARCHAND



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