

## ARRÊTÉ DU MAIRE

**Objet :** *Délégation de signature à Madame Charlotte GIET, Huitième adjointe (5.4)*

**Service :** *Direction Générale des Services (JCC)*

Monsieur le Maire de la commune de Gex,

**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2122-18 et L2122-20,

**VU** la délibération du conseil municipal en date du 20 mars 2026 fixant à neuf le nombre des adjoints au maire,

**VU** le procès-verbal de l'élection du maire et des adjoints, et l'installation de Madame Charlotte GIET en qualité de Huitième adjointe au maire, en date du 20 mars 2026,

**CONSIDÉRANT** la nécessité, pour la bonne marche des affaires communales, de procéder à une délégation de signature du maire au bénéfice de Madame Charlotte GIET,

### ARRÊTE

**Article 1 :** Délégation est donnée à Charlotte GIET, Huitième adjointe au maire, pour les affaires relevant de l'urbanisme opérationnel et des finances. Dans ce cadre Charlotte GIET sera appelée à :

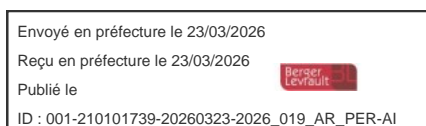
- traiter les actes de gestion courante, signer tous actes et documents, courriers et pièces administratives relatifs à son champ de délégation,
- signer les arrêtés favorables et défavorables relatifs aux demandes d'autorisation d'occupation des sols, et notamment les permis de construire, les transferts de permis de construire, les permis modificatifs, les permis tacites (sous forme de certificats), les déclarations préalables y compris les clôtures, les permis de démolir, les permis d'aménager, les certificats d'urbanisme, les retraits et abrogations d'autorisations d'urbanisme.
- signer les autorisations de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public au titre du code de la construction et de l'habitation, délivrées au nom de l'Etat,
- signer les autorisations de travaux relatives aux établissements recevant du public - hors procédures PC (instruction Ville).
- signer les demandes individuelles de retrait de permis de construire en cours d'instruction,
- signer les certificats d'affichage des autorisations et documents d'urbanisme, les certificats de conformité, les notes de renseignements d'urbanisme, les certificats d'alignement et les bordereaux d'envoi,
- signer les dossiers classés sans suite et les dossiers déclarés irrecevables,
- signer les courriers d'attestation de non contestation de conformité,
- signer les courriers de demandes de pièces complémentaires,
- signer les avis maire,
- signer les courriers de majoration du délai d'instruction,
- signer tous les documents relatifs à la dématérialisation des autorisations d'urbanisme.
- signer les autorisations préalables d'enseigne (favorables et défavorables) et tous documents afférents, les courriers de manque de pièce et autres courriers, notamment les courriers pour les dossiers déclarés sans suite et/ou irrecevables,
- signer tous les documents relatifs aux publicités et pré enseignes,

- signer les arrêtés de mise en demeure et de mise en recouvrement afférents aux publicités et pré enseignes,
- veiller à l'application des règlements d'urbanisme et du règlement local de publicité intercommunal,
- mener les enquêtes et diligenter les suites à donner aux infractions commises aux règlements,
- signer les courriers de transmission de PV aux services du Procureur de la République
- signer les arrêtés interruptifs de travaux prévus au code de l'urbanisme.
- traiter les déclarations d'intention d'aliéner,
- signer tous documents relatifs à l'exercice du droit de préemption,
- engager et suivre les procédures de péril pour les bâtiments menaçant ruine,
- à participer à l'élaboration des conventions de PUP (projet urbain partenarial), en lien avec la Communauté d'agglomération du Pays de Gex, ainsi qu'à la mise en place de la taxe d'aménagement majorée dans certains secteurs géographiques de Gex,
- assurer la préparation, le suivi et l'exécution des budgets et décisions modificatives,
- assurer la préparation et le suivi des outils de programmation budgétaire (APCP, plan pluriannuel d'investissement et de fonctionnement etc.).
- superviser les outils d'analyse et de prospective financière.
- superviser les dossiers ayant trait à la fiscalité et aux dotations diverses.
- signer les factures ou états permettant de recouvrer les recettes.
- signer les courriers et certificatifs relatifs aux demandes de versement des subventions à encaisser
- signer les certificats et états des dépenses mandatées
- signer les déclarations de TVA, attestations de TVA pour délégataire et déclaration de FCVTA pour les services préfectoraux
- à représenter la Ville dans les instances et organismes relevant de son champ de délégation,
- signer les arrêtés portant mesure provisoire d'hospitalisation d'office, sous le contrôle et la responsabilité du maire, en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints de rang supérieur dans l'ordre du tableau.

Il est rappelé que légalement les adjoints sont officiers de police judiciaire et officiers d'état civil.

**Article 2 :** Le directeur général des services est chargé, en ce qui le concerne, de l'application des dispositions du présent arrêté, dont ampliation sera transmise à :

- M. le sous-préfet de Gex,
- M. le président du tribunal judiciaire de Bourg-en-Bresse,
- Madame la Procureure de la République,
- M. le receveur-percepteur municipal,
- L'intéressée.



Pour copie conforme,  
Fait à Gex, le 23 mars 2026  
Le Maire,  
Patrice DUNAND



Le demandeur peut contester la légalité de la décision dans les deux mois qui suivent la date de sa notification. À cet effet il peut saisir le tribunal administratif territorialement compétent d'un recours contentieux. Cette requête peut être déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent arrêté télétransmis le 23 mars 2026 et publié en ligne sur le site internet de la ville le 23 mars 2026.