



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DES LANDES



VILLE DE DAX

ARRÊTÉ ADG20260169

Direction Intercommunale des Affaires Juridiques

**ARRETE PORTANT DELEGATION A MONSIEUR JULIEN RELAUX
DIXIEME ADJOINT AU MAIRE**

Le Maire de la ville de Dax,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2122-18, L.2122-20 et L.2122-23,

VU le procès-verbal d'élections du maire et des adjoints en date du 20 mars 2026,

VU la délibération du 20 mars 2026 créant 10 postes d'adjoints au maire,

VU la délibération du 26 mars 2026 portant délégation du conseil municipal au maire,

CONSIDÉRANT que le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints,

CONSIDÉRANT que pour faciliter la mise en œuvre de la politique municipale, il y a lieu d'utiliser cette faculté,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Monsieur Julien RELAUX, Dixième Adjoint au Maire, est chargé de l'urbanisme, des travaux et du logement.

Il est à ce titre chargé notamment :

- de veiller à l'instruction et à la délivrance des autorisations d'urbanisme et d'utilisation des sols, telles qu'énoncées par le Code de l'urbanisme, ainsi que les autorisations de travaux à savoir :

- le droit de préemption urbain prévu aux articles L211-1 et suivants du Code de l'Urbanisme,

- les zones d'aménagement concerté dont la réglementation est prévue aux articles L311-1 et suivants du Code de l'Urbanisme,

- les certificats d'urbanisme prévus aux articles L410-1 et suivants du Code de l'Urbanisme,

- le droit de préemption des fonds artisanaux, fonds de commerce ou baux commerciaux, dont la réglementation est prévue aux articles L214-1 du Code de l'Urbanisme,

- les permis de construire, d'aménager ou de démolir et déclarations préalables dont la réglementation est prévue aux articles L423-1 et suivants du Code de l'Urbanisme,

- les taxes et participations dont la réglementation est prévue aux articles L331-1 et suivants du Code de l'Urbanisme,



- les procédures d'enquêtes publiques,
- l'instruction des demandes d'autorisations prévues par les articles L.111-8 et L.122-1 du Code de la construction et de l'habitation,

- de veiller aux enquêtes et suites à donner aux infractions des règlements d'urbanisme,

- de veiller à l'instruction et au suivi des procédures relatives à la lutte contre l'habitat indigne prévues aux articles L511-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation, notamment celles relevant de la sécurité, de la salubrité des immeubles, des locaux et installations,

- de veiller à l'instruction et au suivi des procédures d'autorisation préalable et de déclaration de mise en location telles qu'énoncées aux articles L634-1 à L635-11 du Code de la construction et de l'habitation,

- de veiller à l'instruction et au suivi des procédures liées à l'habitat indigne et à la décence relevant des pouvoirs de police générale du maire, du code de la santé publique et du règlement sanitaire départemental,

- de veiller à l'instruction et au suivi des demandes d'occupation temporaire du domaine public, telles qu'énoncées par le Code général de la propriété des personnes publiques,

- de veiller à l'instruction et au suivi des autorisations en matière de publicité, d'enseignes et pré-enseignes, prévues par les articles L.581-1 à L.581-45 du Code de l'environnement,

- d'élaborer et d'assurer le suivi de la politique foncière de la ville, notamment les acquisitions foncières, les cessions de biens et droits immobiliers, la gestion administrative du patrimoine,

- de la gestion du patrimoine communal en veillant à son entretien et à son accessibilité, notamment en élaborant, en lien avec l'adjoint à la sécurité et à l'accessibilité, l'adjointe aux affaires sociales et sanitaires, l'adjointe aux finances, au personnel et aux marchés publics et le conseiller municipal délégué aux travaux un plan pluriannuel de travaux pour les bâtiments nécessitant une remise aux normes,

- de préparer et suivre les travaux municipaux, notamment les opérations de réaménagement de l'espace public,

- d'être attentif, à l'échelon intercommunal, la politique des transports, à la promotion du développement du tri sélectif dans la collecte des déchets ménagers, aux évolutions et à l'application du règlement local de publicité, à la politique de la voirie publique, à la politique de nettoyage des espaces publics, et à la bonne prise en charge de la compétence « eau et assainissement » par l'intercommunalité,

- de gérer les relations de la ville avec l'ensemble des acteurs liés aux domaines de compétence ci-dessus,

- de suivre les questions du logement et la politique à mener sur la Ville en liaison étroite avec les partenaires institutionnels et associatifs,

- de suivre les projets immobiliers se développant sur la ville et de gérer les relations avec les promoteurs,

**ARTICLE 2 :**

Pour réaliser les missions visées à l'article 1er, Monsieur Julien RELAUX est autorisé à signer toutes correspondances relevant des domaines délégués.

Il est également autorisé à signer les documents suivants :

- En matière d'aménagement urbain, tout courrier ou acte administratif lié à l'instruction et à la délivrance des autorisations d'urbanisme et d'utilisation des sols suivantes énoncées par le Code de l'urbanisme, notamment :

- le droit de préemption urbain (article L211-1 et suivants du Code de l'urbanisme) ;
- les zones d'aménagement concerté (articles L311-1 et suivants du Code de l'urbanisme) ;
- les certificats d'urbanisme (articles L410-1 et suivants du Code de l'urbanisme) ;
- le droit de préemption des fonds artisanaux, fonds de commerce ou baux commerciaux (articles L214-1 du Code de l'urbanisme) ;
- les permis de construire, d'aménager ou de démolir et déclarations préalables (articles L423-1 et suivants du Code de l'urbanisme) ainsi que les décisions de refus ou de sursis à statuer liées aux permis de construire, d'aménager ou de démolir et déclarations préalables ;
- les taxes et participations (articles L331-1 et suivants du Code de l'urbanisme) ;
- tous documents relatifs aux procédures d'enquêtes publiques.

- En matière de politique foncière de la ville, tous actes authentiques relatifs aux acquisitions ou cessions foncières concernant la ville de Dax et reçus en la forme administrative conformément aux dispositions de l'article L1311-13 du Code général des collectivités territoriales, toutes correspondances liées aux affaires foncières et à la gestion administrative du patrimoine.

- En matière de publicités, d'enseignes et pré-enseignes, tout courrier et tout règlement à caractère individuel lié à l'instruction et à la délivrance des autorisations prévues par les articles L581-1 à L581-45 du Code de l'environnement.

- En matière d'autorisations de travaux, tout courrier et tout règlement à caractère individuel lié à l'instruction et à la délivrance des autorisations prévues par les articles L111-8 et L122-1 du Code de la construction et de l'habitation.

- En matière de procédures relatives à la lutte contre l'habitat indigne prévues aux articles L511-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation, tout courrier ou acte administratif, notamment ceux relevant de la mise en sécurité, de la salubrité des immeubles, des locaux et installations,

- En matière d'autorisation préalable et de déclaration de mise en location, tout courrier ou acte administratif prévu aux articles L634-1 à L635-11 du Code de la construction et de l'habitation,

- En matière d'habitat indigne et de décence, tout courrier ou acte administratif relevant des pouvoirs de police générale du maire, du Code de la santé publique et du règlement sanitaire départemental,

ARTICLE 3 :

Monsieur Julien RELAUX a délégation pour signer les bons de commande relevant des domaines délégués.



ARTICLE 4 :

Monsieur Julien RELAUX a délégation pour signer toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres portant sur les missions déléguées citées à l'article 1er du présent arrêté, à l'exclusion de leurs avenants, et dont le montant est inférieur à 5.000,00 euros hors taxes, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

ARTICLE 5 :

La signature de l'ensemble des documents visés au présent arrêté devra être précédée de la formule suivante : « Pour le Maire, l'Adjoint délégué, Julien RELAUX ».

ARTICLE 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Julien RELAUX, Monsieur Guillaume LAUSSU, Huitième Adjoint au Maire, a délégation pour signer les documents visés aux articles 2, 3 et 4, et relevant expressément des missions suivantes visées à l'article 1er :

- de la gestion du patrimoine communal en veillant à son entretien et à son accessibilité, notamment en élaborant, en lien avec l'adjoint à la sécurité et à l'accessibilité, l'adjointe aux affaires sociales et sanitaires, l'adjointe aux finances, au personnel et aux marchés publics, un plan pluriannuel de travaux pour les bâtiments nécessitant une remise aux normes,
- de préparer et suivre les travaux municipaux, notamment les opérations de réaménagement de l'espace public et les opérations relatives à la construction de nouvelles installations municipales.

Cette signature devra être précédée de la formule suivante : « Pour le Maire, l'Adjoint délégué empêché, l'Adjoint suppléant, Guillaume LAUSSU ».

ARTICLE FINAL :

Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ainsi que le cas échéant de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Pau (sur place ou par envoi postal à l'adresse suivante : Villa Noulibos - 50, Cours Lyautey - 64000 Pau Cedex, ou par voie dématérialisée à l'adresse <http://www.telerecours.fr/>).

Fait à Dax, le 27 mars 2026

Julien DUBOIS
Maire de Dax
Président du Grand Dax