

ARRÊTÉ MUNICIPAL N° A_2026_11

ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE AUX ADJOINTS

Le Maire de la Commune de Saint-Bauzély ;

Vu l'article L2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales qui confère au maire, sous sa surveillance et responsabilité, une partie de ses fonctions aux adjoints et à des membres du conseil municipal.

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026 portant élection des adjoints au maire.

Considérant que Madame GUIRAUD Delphine a été élue 1^{ère} adjointe,

Considérant que Monsieur LIOVE Serge a été élu 2^{ème} adjoint,

Considérant que Madame ARMAND Marie-Paule a été élue 3^{ème} adjointe,

Considérant que Monsieur COULON Thierry a été élu 4^{ème} adjoint,

CONSIDERANT la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice des adjoints,

ARRÊTE

Article 1^{er} : A compter du 20 mars 2026, il est donné délégation de fonction à Madame GUIRAUD Delphine 1^{ère} adjointe pour exercer les attributions suivantes :

URBANISME / PATRIMOINE / ENVIRONNEMENT

- l'instruction et la délivrance des autorisations favorables ou défavorables d'occupation des sols et des demandes de renseignements d'urbanisme ;
 - les enquêtes et suites à donner aux infractions des règlements d'urbanisme ;
 - l'engagement des procédures de péril pour les bâtiments menaçant ruine ;
 - l'application du règlement concernant la publicité ;
 - l'examen des projets et le suivi des réalisations des nouvelles constructions et installations municipales ;
 - l'entretien général de l'ensemble des bâtiments communaux ;
 - l'entretien général de l'ensemble des installations sportives ;
 - la maintenance courante des bâtiments communaux ;
-
- le suivi des contrats d'entretien des bâtiments : extincteurs, ascenseurs, terrasses, chauffage de l'ensemble des bâtiments, etc. ;
 - l'examen des projets et le suivi des travaux de voirie : réfection des voies et des trottoirs, égouts, éclairage public, électricité, gaz, téléphone ;
 - le bon entretien et le fonctionnement du parc automobile ;
 - tout acte notarié (vente, acquisition, échange)

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Tous documents relatifs à la gestion du personnel (arrêtés avancement échelon, grade, régimes indemnitaires, états de charges relatifs à la paie, demandes de formations et état des frais liés, arrêts maladies, déclarations de charges, certificats divers, toutes correspondances liées au service des ressources humaines,

COMMUNE SAINT-BAUZELY

FINANCES

- Toutes pièces comptables nécessaires à la continuité des services, documents relatifs aux finances publiques y compris les marchés, documents permettant le paiement des factures et l'encaissement des recettes, bordereaux de mandats et titres, commandes et devis, budget principal et annexes, instruction, demande et versement des subventions.

ADMINISTRATION GENERALE

- Tous les courriers et documents permettant la continuité du service public, notamment répondre à l'usager, correspondre avec les administrations, associations et entreprises, permissions de voirie et arrêtés temporaires de circulation et stationnement,

Cette délégation entraîne délégation de signature des documents.

La signature par Madame GUIRAUD Delphine devra être précédée de la formule suivante :

« par délégation du Maire ».

Article 2 : A compter du 20 mars 2026 en cas d'absence de Madame GUIRAUD Delphine 1^{ère} adjointe, Il est donné délégation de fonction à Monsieur LIOVE Serge, 2^{ème} adjoint pour exercer les attributions suivantes :

URBANISME / PATRIMOINE / ENVIRONNEMENT

- l'instruction et la délivrance des autorisations favorables ou défavorables d'occupation des sols et des demandes de renseignements d'urbanisme ;
 - les enquêtes et suites à donner aux infractions des règlements d'urbanisme ;
 - l'engagement des procédures de péril pour les bâtiments menaçant ruine ;
 - l'application du règlement concernant la publicité ;
 - l'examen des projets et le suivi des réalisations des nouvelles constructions et installations municipales ;
 - l'entretien général de l'ensemble des bâtiments communaux ;
 - l'entretien général de l'ensemble des installations sportives ;
 - la maintenance courante des bâtiments communaux ;
 - le suivi des contrats d'entretien des bâtiments : extincteurs, ascenseurs, terrasses, chauffage de l'ensemble des bâtiments, etc. ;
 - l'examen des projets et le suivi des travaux de voirie : réfection des voies et des trottoirs, égouts, éclairage public, électricité, gaz, téléphone ;
 - le bon entretien et le fonctionnement du parc automobile ;
-
- tout acte notarié (vente, acquisition, échange)

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Tous documents relatifs à la gestion du personnel (arrêtés avancement échelon, grade, régimes indemnitaires, états de charges relatifs à la paie, demandes de formations et état des frais liés, arrêts maladies, déclarations de charges, certificats divers, toutes correspondances liées au service des ressources humaines,

FINANCES

- Toutes pièces comptables nécessaires à la continuité des services, documents relatifs aux finances publiques y compris les marchés, documents permettant le paiement des factures et l'encaissement des recettes, bordereaux de mandats et titres, commandes et devis, budget principal et annexes, instruction, demande et versement des subventions.

ADMINISTRATION GENERALE

- Tous les courriers et documents permettant la continuité du service public, notamment répondre à l'usager, correspondre avec les administrations, associations et entreprises, permissions de voirie et arrêtés temporaires de circulation et stationnement,

Cette délégation entraîne délégation de signature des documents.

La signature par Monsieur LIOVE Serge devra être précédée de la formule suivante :

« par délégation du Maire »

Article 3 : A compter du 20 mars 2026 en cas d'absence de Monsieur LIOVE Serge, 2^{ème} adjoint, Il est donné délégation de fonction à Madame ARMAND Marie-Paule, 3^{ème} adjointe pour exercer les attributions suivantes :

URBANISME / PATRIMOINE / ENVIRONNEMENT

- l'instruction et la délivrance des autorisations favorables ou défavorables d'occupation des sols et des demandes de renseignements d'urbanisme ;
- les enquêtes et suites à donner aux infractions des règlements d'urbanisme ;
- l'engagement des procédures de péril pour les bâtiments menaçant ruine ;
- l'application du règlement concernant la publicité ;
- l'examen des projets et le suivi des réalisations des nouvelles constructions et installations municipales ;
- l'entretien général de l'ensemble des bâtiments communaux ;
- l'entretien général de l'ensemble des installations sportives ;
- la maintenance courante des bâtiments communaux ;
- le suivi des contrats d'entretien des bâtiments : extincteurs, ascenseurs, terrasses, chauffage de l'ensemble des bâtiments, etc. ;
- l'examen des projets et le suivi des travaux de voirie : réfection des voies et des trottoirs, égouts, éclairage public, électricité, gaz, téléphone ;
- le bon entretien et le fonctionnement du parc automobile ;
- tout acte notarié (vente, acquisition, échange)

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Tous documents relatifs à la gestion du personnel (arrêtés avancement échelon, grade, régimes indemnitaires, états de charges relatifs à la paie, demandes de formations et état des frais liés, arrêts maladies, déclarations de charges, certificats divers, toutes correspondances liées au service des ressources humaines,

FINANCES

- Toutes pièces comptables nécessaires à la continuité des services, documents relatifs aux finances publiques y compris les marchés, documents permettant le paiement des factures et l'encaissement des recettes, bordereaux de mandats et titres, commandes et devis, budget principal et annexes, instruction, demande et versement des subventions.

ADMINISTRATION GENERALE

- Tous les courriers et documents permettant la continuité du service public, notamment répondre à l'usager, correspondre avec les administrations, associations et entreprises, permissions de voirie et arrêtés temporaires de circulation et stationnement,

Cette délégation entraîne délégation de signature des documents.

La signature par Madame ARMAND Marie-Paule devra être précédée de la formule suivante :

« par délégation du Maire ».

COMMUNE SAINT-BAUZELY

Article 4 : A compter du 20 mars 2026 en cas d'absence de Madame ARMAND Marie-Paule, 3^{ème} adjointe, il est donné délégation de fonction à Monsieur COULON Thierry, 4^{ème} adjoint pour exercer les attributions suivantes :

URBANISME / PATRIMOINE / ENVIRONNEMENT

- l'instruction et la délivrance des autorisations favorables ou défavorables d'occupation des sols et des demandes de renseignements d'urbanisme ;
- les enquêtes et suites à donner aux infractions des règlements d'urbanisme ;
- l'engagement des procédures de péril pour les bâtiments menaçant ruine ;
- l'application du règlement concernant la publicité ;
- l'examen des projets et le suivi des réalisations des nouvelles constructions et installations municipales ;
- l'entretien général de l'ensemble des bâtiments communaux ;
- l'entretien général de l'ensemble des installations sportives ;
- la maintenance courante des bâtiments communaux ;
- le suivi des contrats d'entretien des bâtiments : extincteurs, ascenseurs, terrasses, chauffage de l'ensemble des bâtiments, etc. ;
- l'examen des projets et le suivi des travaux de voirie : réfection des voies et des trottoirs, égouts, éclairage public, électricité, gaz, téléphone ;
- le bon entretien et le fonctionnement du parc automobile ;
- tout acte notarié (vente, acquisition, échange)

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Tous documents relatifs à la gestion du personnel (arrêtés avancement échelon, grade, régimes indemnitaires, états de charges relatifs à la paie, demandes de formations et état des frais liés, arrêts maladies, déclarations de charges, certificats divers, toutes correspondances liées au service des ressources humaines,

FINANCES

- Toutes pièces comptables nécessaires à la continuité des services, documents relatifs aux finances publiques y compris les marchés, documents permettant le paiement des factures et l'encaissement des recettes, bordereaux de mandats et titres, commandes et devis, budget principal et annexes, instruction, demande et versement des subventions.

ADMINISTRATION GENERALE

- Tous les courriers et documents permettant la continuité du service public, notamment répondre à l'usager, correspondre avec les administrations, associations et entreprises, permissions de voirie et arrêtés temporaires de circulation et stationnement,

Cette délégation entraîne délégation de signature des documents.

La signature par Monsieur COULON Thierry devra être précédée de la formule suivante :

« par délégation du Maire ».

Article 5 : La Secrétaire générale de la Mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera adressée :

- au Préfet (ou Sous-Préfet)
- au Trésorier Municipal
- aux intéressés à la notification

Fait à Saint-Bauzély
Le 20 mars 2026
DURAND Jacques,
Maire



Certifié exécutoire par le Maire
Compte tenu de la réception en préfecture
Le 25/03/2026
Et de l'affichage le 25/03/2026

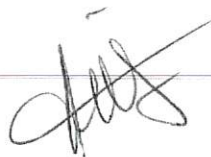
NB : Tous les adjoints sont de droit :

- officier d'Etat Civil (art L. 2122-32 du CGCT)
- officier de Police Judiciaire (art L. 2122-31 du CGCT)

Ces fonctions ne relèvent donc pas d'un arrêté de délégation du maire.

Et sa notification le 20 mars 2026

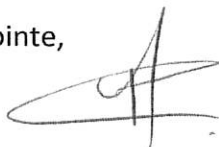
GUIRAUD Delphine, 1^{ère} adjointe,



LIOVE Serge, 2^{ème} adjoint,



ARMAND Marie-Paule, 3^{ème} adjointe,



COULON Thierry, 4^{ème} adjoint,

