

ARRÊTÉ MUNICIPAL N° A_2026_26
RECTIFIANT L'ARRETE MUNICIPAL N°A_2026_11 DU 20 MARS 2026
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.

Vu l'arrêté A_2026_11 portant délégation de fonctions et de signature aux adjoints,

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,

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

Considérant que l'arrêté A_2026_11 du 20 mars 2026 comportait par erreur la mention « en cas d'absence » qui ne permettait pas d'apprécier la qualité de la permanence et de l'effectivité des délégations de fonction attribuées aux adjoints,

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'arrêté A_2026_11 du 20 mars 2026 est rectifié par le retrait de la mention « en cas d'absence » mentionné aux articles 2,3 et 4 du précédent acte,

Article 2 : 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,

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, permis 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 3 : A compter du 20 mars 2026, il est donné délégation de fonction à Monsieur LIOVE Serge, 2ème 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 4 : A compter du 20 mars 2026, il est donné délégation de fonction à Madame ARMAND Marie-Paule, 3ème 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 ».

Article 5 : A compter du 20 mars 2026, il est donné délégation de fonction à Monsieur COULON Thierry, 4ème 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 ».

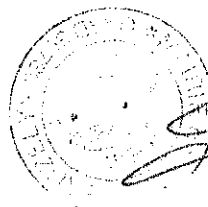
Article 5 : La Secrétaire générale de la Mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera adressée :

- au Préfet
- au Trésorier Municipal
- aux intéressés à la notification

Fait à Saint-Bauzély

Le 20 mai 2026

DURAND Jacques,
Maire



Certifié exécutoire par le Maire
Compte tenu de la réception en préfecture
Le 22 Mai 2026
Et de l'affichage le 22 Mai 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)

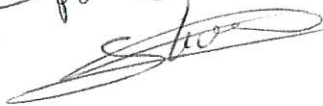
Ces fonctions ne relèvent donc pas d'un arrêté de délégation du maire.

Et sa notification le

GUIRAUD Delphine, 1^{ère} adjointe,



LIOVE Serge, 2^{ème} adjoint,



ARMAND Marie-Paule, 3^{ème} adjointe,



COULON Thierry, 4^{ème} adjoint,



