



ancenis-saint-gereon.fr

## **ARRÊTÉ MUNICIPAL N°2026-230** **Portant délégation de fonctions et de signature** **à Monsieur Arnaud BOUYER - 6<sup>ème</sup> Adjoint au maire**

### **LE MAIRE D'ANCENIS-SAINT-GEREON**

**VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, et en cas d'absence ou d'empêchement de ceux-ci, à des membres du Conseil Municipal ;

**VU** le rapport de la commission pour la transparence financière de la vie politique publiée au journal officiel de la République Française le 25 mars 1999, notamment ses dispositions 1.1.1 ;

**VU** la délibération n°2026-034 du 20 mars 2026 portant élection des adjoints ;

**VU** le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026 constatant l'élection de Monsieur Arnaud BOUYER, en qualité de 6<sup>e</sup> adjoint au maire ;

**CONSIDERANT** que pour assurer le bon fonctionnement des services municipaux et permettre la continuité du service public, il est nécessaire de donner des délégations à Monsieur Arnaud BOUYER, adjoint au maire ;

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégations de fonctions et de signature sont données, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire, à Monsieur Arnaud BOUYER, sixième Adjoint, pour discuter ou traiter toutes les questions se rapportant :

- Aux finances
  - A la préparation et le suivi de l'exécution du budget principal et annexes et préparation des budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes financiers uniques ;
  - A tout engagement comptable des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement dès lors que les crédits sont inscrits au budget et dans le respect des règles régissant la commande publique ;
  - A la certification de la conformité et l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et titres de recettes, ainsi que la certification et la conformité de tout document comptable et pièces justificatives associées ;
  - A l'ordonnancement de toutes les dépenses et recettes communales régulièrement engagées et liquidées sans limitation de montant ;
  - A la programmation et le pilotage pluriannuel du fonctionnement et de l'investissement ;
  - Au contrôle de gestion ;
  - A la gestion des emprunts et de la trésorerie ;
  - A l'évaluation des politiques publiques ;
  - A la mise en œuvre de l'évaluation des politiques publiques pour garantir la qualité du service public local ;
  - A tous documents et correspondances concernant les assurances, notamment les correspondances avec les prestataires d'assurances, les déclarations de sinistre, les acceptations d'indemnité de sinistre ;

- A la commande publique
  - A organiser et assurer la mise en concurrence ;
  - A assurer la présidence de la commission d'appel d'offres et de la commission consultative MAPA ;
  - A la préparation, la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et le règlement des marchés et des accords cadres en vertu de la subdélégation précitée (article L2122-22 du CGCT) ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
  
- Au système d'information
  - La mise en œuvre et le suivi de la politique communale en matière de gestion des systèmes d'information et de communication mis à disposition des services municipaux
  
- Etablissements recevant du public :
  - Toutes décisions relevant du Code de la construction et de l'habitation en matière d'établissement recevant du public (Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) ;
  - Toutes décisions concernant les demandes d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) déposée au nom de la Commune ;
  - Participation aux commissions de sécurité et d'accessibilité avant ouverture ou périodiques des Etablissements recevant du public (ERP), publics ou privés, situés sur la commune.
  
- pour déposer plainte au nom de la collectivité.

**Article 2** : La délégation définie à l'article précédent du présent arrêté comprend la signature par Monsieur Arnaud BOUYER, de tous les actes, décisions, arrêtés, correspondances et documents administratifs relatifs aux domaines mentionnés ci-dessus et qui relèvent de la compétence du maire, à l'exception :

- des contrats de délégation de service public ;
- des actes authentiques d'achat ou de vente de patrimoine immobilier, des baux (preneur ou bailleur) ;
- des contrats de mise à disposition permanente, ou précaire et révocable, et exclusive d'éléments immobiliers du patrimoine de la commune.

Cette signature devra être précédée de la formule indicative suivante : « par délégation du maire, l'adjoint délégué ».

**Article 3** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**Article 4** : Monsieur le Maire, Madame la Directrice générale des services et Madame la Responsable du Service de gestion sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 5** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, inscrit au registre des actes de la mairie, et copie en sera adressée à Monsieur Le Préfet. Cette délégation subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée.

Fait à Ancenis-Saint-Géréon, le 03/04/2026

Le maire,

**Rémy ORHON**

Publié le :

Notification à l'intéressé le :

Arnaud BOUYER

