



ancenis-saint-gereon.fr

ARRÊTÉ MUNICIPAL N° 2026-365

Portant délégation de signature

A Mme Virginie COURTOIS – attachée principale

LE MAIRE D'ANCENIS-SAINT-GÉREON

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.2122-19 ;

VU la délibération n° 2026-032 en date du 20 mars 2026 portant procès-verbal d'élection du maire ;

VU la délibération n°2026-035 du 20 mars 2026 par laquelle le conseil municipal a délégué à son maire, et pour la durée du mandat une partie de ses attributions en le chargeant notamment de prendre des décisions prévues à l'article L.2122-22 du code susvisé ;

VU l'arrêté n°2026-259 du 17 avril 2026 portant délégation de signature à Mme Virginie COURTOIS, attachée principale ;

CONSIDERANT que l'article L.2122-19 du Code précité, confère au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance, sa signature, au directeur général des services, au directeur général adjoint, au directeur des services techniques et aux responsables des services communaux ;

CONSIDERANT qu'il importe, dans un souci de bonne administration de la commune, de confier à la Directrice des ressources humaines, la signature de certaines pièces et actes administratifs de gestion courante ;

CONSIDERANT que le Conseil municipal a autorisé Monsieur le maire à déléguer les fonctions, qui lui ont été confiées par le conseil municipal aux directeurs et responsables communaux notamment ;

CONSIDERANT que Virginie COURTOIS, attachée principale, titulaire, Directrice des ressources humaines, remplit les conditions statutaires et occupe des fonctions lui permettant de bénéficier d'une délégation de signature ;

CONSIDERANT qu'il convient d'abroger l'arrêté n°2026-259 du 17 avril 2026 ;

ARRÊTE

Article 1 : l'arrêté n°2026-259 du 17 avril 2026 est abrogé.

Article 2 : Délégation permanente est donnée à Madame Virginie COURTOIS, Directrice des ressources humaines, à l'effet de signer, au nom de Monsieur le Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, les actes et courriers suivants, et ce jusqu'à ce qu'elle soit rapportée :

1° en matière de gestion courante de l'administration communale :

- Les correspondances, documents et décisions concernant les services placés sous son autorité,

- Les notes et instructions adressées aux responsables des services municipaux en application des délibérations du conseil municipal et des directives de l'autorité municipale,
- Les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services placés sous son autorité.

2° dans le domaine des ressources humaines :

- Les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget de personnel, notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel,
- Les comptes rendus d'entretiens professionnels des agents de sa direction,
- Les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite,
- Les ordres de mission des agents communaux,
- Les contrats de recrutement, les conventions de stage.

3° en matière de gestion des finances :

- Les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement,
- Les bons de commande hors marchés, d'un montant maximum de 25 000€,
- Les bons de commande sans limitation de montant dans le cadre de marchés notifiés, de groupement de commande ou de centrale d'achat.

Article 3 : La signature par Virginie COURTOIS des pièces et actes repris à l'article 2 du présent arrêté devra être précédée de la formule suivante : « Pour le Maire et par délégation, la Directrice des ressources humaines. »

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Virginie COURTOIS, Directrice des ressources humaines, délégation est donnée à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 2 du présent arrêté, selon l'ordre suivant, à :

1. Christine PRIGENT, Directrice générale des services
2. Rémy ORHON, Maire.

Article 5 : Monsieur le Maire, Madame la Directrice générale des services et Madame la Responsable du Service de gestion comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 6 : 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 7 : Une expédition du présent arrêté sera notifiée aux intéressés et copie sera transmise au représentant de l'Etat.

Fait à Ancenis-Saint-Géréon, le 16/07/2026
Le maire,
Rémy ORHON



Publié le :

Notifié le :

Virginie COURTOIS

Christine PRIGENT