

ARRETE MUNICIPAL N° 64/2026
PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE
À MME HARDY VÉRONIQUE
2EME ADJOINTE

DÉLÉGATIONS AUX FINANCES ET AUX RESSOURCES HUMAINES

Le Maire de la commune de Commune de SAINT GUILHEM LE DESERT

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.2122-18 et L.2122-23 conférant au Maire le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints,

Vu le procès-verbal de l'élection du maire et des adjoints en date du 20/03/2026,
Vu la délibération n° 16/2026 du 29/04/2026 créant les différentes délégations,

Considérant qu'il convient, pour la bonne administration communale et le suivi des affaires financières de la commune, de donner délégation de fonction et de signature à un adjoint ;

ARRÊTE

Article 1 : Délégation de fonction et de signature Gestion Financière :

a) Délégation de fonctions :

Délégation est donnée à Madame Véronique HARDY 2eme adjointe au maire, pour exercer, sous la surveillance et la responsabilité du maire, les fonctions relatives :

- à la préparation et au suivi du budget communal ;
- au contrôle de l'exécution budgétaire ;
- au suivi de la fiscalité communale ;
- au suivi des marchés publics et engagements financiers ;
- aux relations avec le comptable public ;
- au suivi des demandes de subventions et plans de financement ;

Et plus généralement, à toutes les questions relatives aux finances communales.

b) Délégation de signature:

Dans le cadre des fonctions définies ci-dessus, la délégation de signature est accordée à Madame Véronique HARDY pour signer :

- les courriers et documents administratifs relatifs aux finances ;
- les bons de commande et engagements comptables dans la limite des crédits inscrits au budget ;
- les certificats administratifs relevant de sa délégation ;
- les pièces préparatoires et documents d'exécution budgétaire ;
- les actes et correspondances relatifs aux demandes de subventions.
- les mandats et titres de recettes

Article 2 : Délégation de fonction et signature Ressources humaines / Gestion du personnel :

a) Délégation de fonction

Délégation est donnée à Madame Véronique HARDY 2eme adjointe au maire pour exercer, sous l'autorité et la responsabilité du maire, les fonctions relatives :

- à la gestion des ressources humaines ;
- au suivi des effectifs et de l'organisation des services ;
- au recrutement et à l'intégration des agents ;
- au suivi de la formation du personnel ;
- au dialogue social et aux relations avec les représentants du personnel ;
- au suivi du temps de travail, des congés et absences ;
- à la prévention des risques professionnels et aux conditions de travail ;
- plus généralement, à toute question relative au personnel communal.

b) Délégation de signature

Dans le cadre des fonctions définies ci-dessus, délégation de signature est accordée à Madame Véronique HARDY pour signer :

- les courriers et documents administratifs relatifs à la gestion du personnel ;
- les convocations, attestations et certificats administratifs ;
- les documents relatifs à la formation des agents ;
- les autorisations d'absence et congés, dans le respect des règles en vigueur ;
- les actes préparatoires relatifs au recrutement et à la gestion des carrières.

Article 3 – Conditions d'exercice :

Le délégataire rend compte régulièrement au maire des actes pris dans le cadre de la présente délégation.

La signature des documents délégués devra être précédée de la mention :

« Par délégation du Maire » - [Nom et qualité du signataire]

Article 4 – Publicité et entrée en vigueur

Le présent arrêté sera :

- Inscrit au registre des arrêtés municipaux ;
- Publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur ;
- Transmis au représentant de l'État dans le département.

Il prendra effet à compter de sa publication.

Le Maire,

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté.

Informe qu'en vertu de l'art.83.1025 du 28/11/1983 concernant les relations entre l'administration et les usagers, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de 2 mois à compter de la présente publication.

Publié le :

Fait à SAINT GUILHEM LE DESERT, le 29/04/2026

Le Maire, Jean-Philippe MORESMAU	« Lu et accepté » <i>lu et accepté</i>
La délégataire, Véronique HARDY	« Lu et accepté » <i>lu et accepté</i> <i>Hardy</i>

