

**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE**

**N° 26.62 P : Arrêté portant délégation de fonction sans signature à Madame Sylvie GALLAND, 3<sup>ème</sup> Adjointe au Maire, en matière de finance, administration générale et ressources humaines**

Le Maire de la Commune de Renaison,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L2122-18 qui confère au Maire le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints ;

Vu la délibération n° 2026-03-20/01 du 20 mars 2026, par laquelle le Conseil municipal a décidé de fixer à 6 le nombre d'Adjoints ;

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil municipal en date du 20 mars 2026 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du Maire et des Adjoints ;

Vu la délibération n° 2026-03-30/03 du 30 mars 2026, par laquelle le Conseil municipal a délégué au Maire aux termes de l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales un certain nombre de ses compétences ;

Considérant que le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses pouvoirs propres ou des attributions qui lui sont confiées par délibération du Conseil municipal, à un ou plusieurs de ses Adjoints et à des membres du Conseil municipal ;

**ARRETE**

**Article 1 : DELEGATION DE FONCTION**

Délégation de fonction est donnée à Madame Sylvie GALLAND, 3<sup>ème</sup> Adjointe au Maire, à l'effet de suivre et traiter les affaires relevant des domaines suivants :

**Finances**

- Préparation et suivi du budget primitif et des décisions modificatives.
- Suivi de l'exécution budgétaire (dépenses et recettes).
- Examen du compte financier unique.
- Politique fiscale et tarifaire.
- Suivi des demandes de subvention accordées à la commune.
- Suivi des emprunts et de la trésorerie.
- Analyses rétrospectives et prospectives.
- Programmation pluriannuelle des investissements.
- Suivi et gestion des impayés.

**Ressources humaines**

- Organisation et gestion des services municipaux.
- Suivi des recrutements des agents titulaires et non titulaires.
- Création, modification et suppression des emplois.
- Gestion des carrières, avancements et régime indemnitaire.
- Politique de formation et conditions de travail des agents.
- Mise en œuvre du dialogue social.
- Mise en œuvre du plan de formation et accueil des stagiaires.
- Relations avec les organismes d'assurance du personnel, les caisses de retraite, les organismes de protection sociale et de prévoyance, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et le Centre Nationale de Formation.

### **Administration générale**

- Gestion et suivi de l'ensemble des contrats d'assurances et des sinistres.
- Suivi de l'application du règlement intérieur du Conseil municipal.

Dans le cadre de cette délégation, Madame Sylvie GALLAND pourra représenter la commune auprès des partenaires institutionnels et professionnels concernés par ces domaines.

### **Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE**

Délégation de fonction et de signature est donnée à Madame Sylvie GALLAND, 3<sup>ème</sup> Adjointe au Maire pour :

- Les autorisations de fermeture de cercueil, de crémation, d'inhumation, d'exhumation, scellement d'urne, autorisation de transfert du corps vers un cercueil adapté à la crémation, autorisation de dispersion de cendres.
- Les arrêtés de déclenchement du Plan communal de Sauvegarde.
- Les arrêtés de levée du Plan communal de sauvegarde.

**Article 3** : La signature des dossiers et documents précités à l'article 2 doit être précédée de la formule suivante :

« Par délégation du Maire, la 3<sup>ème</sup> Adjointe,  
Sylvie GALLAND »

**Article 4** : Il est précisé qu'en application des articles 5 et 6 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, lorsque les Adjoints au Maire titulaires d'une délégation de signature estiment se trouver en situation de conflit d'intérêts, ils en informent le Maire par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles ils estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Un arrêté du Maire détermine, en conséquence, les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer ses compétences.

**Article 5** : Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Sous-Préfet de Roanne, Madame la Comptable publique du SGC Loire Nord, publié sur le site internet de la commune de Renaison et notifié à l'intéressée.

Renaison, le 31 mars 2026

Le Maire,  
Laurent BELUZE

Notifié le : 31 mars 2026  
Signature de l'Adjoint :



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201824-20260331-26-62P-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/03/2026  
Publication : 31/03/2026



Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. Un recours gracieux peut également être formulé à l'encontre de cette décision. Dans ce cas, ce dernier proroge le délai de recours contentieux jusqu'à l'intervention d'une décision implicite, ou éventuellement jusqu'à la notification d'une décision explicite intervenue antérieurement.