

**Objet : délégation de fonction consentie par le Maire à Monsieur BONNEFOND Philippe, Premier adjoint**

**VU** l'article L.2122-18 du code général des collectivités territoriales permettant au Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, de déléguer par arrêté, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ;

**VU** l'article L.2122-23 du code général des collectivités territoriales permettant, sauf disposition contraire dans la délibération, au Maire de subdéléguer des compétences qui lui ont été déléguées par le Conseil Municipal ;

**VU** le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal du 20 mars 2026,

**VU** la délibération du Conseil Municipal du 20 mars 2026, fixant à six le nombre des adjoints au maire,

**VU** le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Monsieur BONNEFOND Philippe en qualité de premier adjoint au maire, en date du 20 mars 2026,

**CONSIDERANT** qu'il est de l'intérêt de la Commune, que le Maire soit aidé au quotidien, dans l'accomplissement de ses fonctions,

**Le Maire de la Commune de La Fouillouse,**

## ARRETE

**Article 1 :** Monsieur BONNEFOND Philippe, Premier Adjoint, reçoit délégation de fonctions, de signature et de représentation pour :

- **Le budget et les finances communales :**
  - Préparation, exécution et suivi du budget général et des budgets annexes, des décisions modificatives, du compte financier unique (recettes et dépenses),
  - Gestion de la dette et de la trésorerie,
  - Relations avec le comptable public et les services fiscaux,
  - Recherche de subventions et suivi des dossiers de financement,
  - Remplacement du Maire empêché à la présidence de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID),
  - Contrôle de gestion et optimisation des dépenses publiques,
  - Suivi des polices d'assurances de la Commune.
- **La Commande Publique :** supervision des procédures non formalisées dans la limite de 20 000€ HT,
- **Les ressources humaines :**
  - Gestion administrative du personnel,
  - Evaluation des agents,
  - Suivi de carrière (recrutement, avancement, discipline...)
  - Définition du plan de formation,
  - Instances paritaires.

**Article 2 :** L'adjoint délégué assurera l'instruction et le suivi des dossiers relevant de ses compétences et pourra signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du maire, tous les arrêtés, documents et courriers relatifs à son domaine de délégation, notamment :

- Tous les bons de commande dans la limite de 20 000 € HT,
- Titres de recettes, mandats de paiement, bordereaux,
- Demandes de subventions auprès d'organismes,
- Tous les documents afférents au suivi de carrières des agents (recrutement, avancement, discipline).

La signature des pièces et actes devra être précédée de la mention suivante :  
« Pour le Maire et par délégation ».

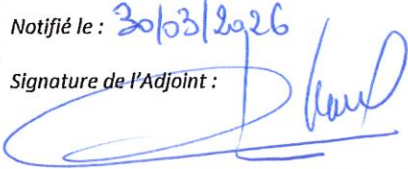
**Article 3 :** Le présent arrêté prendra effet dès sa transmission au représentant de l'Etat.

**Article 4 :** La présente délégation s'exerce sous le contrôle et la responsabilité du maire, dans le respect des lois et règlements en vigueur, sans préjudice des compétences propres du conseil municipal. Le maire peut à tout moment modifier ou retirer la présente délégation.

**Article 5 :** La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs, transmis à Madame la Préfète de la Loire et au Comptable de la Commune.

*Le Maire :*  
 - certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,  
 - informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif, dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le : 30/03/2026

Signature de l'Adjoint : 

Fait à La Fouillouse,  
 Le 23 mars 2026  
 Le Maire,  
 Hervé JAVELLE



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200974-20260330-2026-05-A1

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/03/2026

Publication : 30/03/2026

Pour l'autorité compétente par délégation

