



ARRETE N° 2026-0015
PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS et SIGNATURE
au 1^{ER} ADJOINT AU MAIRE et au 2^{ème} ADJOINT AU MAIRE

Le maire de la commune de Menou,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L 2122-18, qui confère le pouvoir au maire d'une commune de déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal,

Vu la délibération du conseil municipal du 20/03/2026 fixant à 2 (deux) le nombre des adjoints,

Vu le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints du 20/03/2026,

Vu la délibération n°2026-004 déterminant les indemnités des élus,

Considérant que pour le bon fonctionnement du service, il convient de donner délégation au 1^{er} adjoint au maire et à la 2^{ème} adjointe au maire,

Vu l'arrêté n°2026 003 du 24/03/2026 portant délégation de fonctions et de signatures du 1^{er} adjoint au Maire M. Pascal GILGER et de la 2^{ème} adjointe au maire Mme Alexa VIRENQUE

Vu l'arrêté n°2026-014 du 13/08/2026 portant abrogation de l'arrêté n°2026 003 du 24/03/2026 portant délégation de fonctions et de signatures du 1^{er} adjoint au Maire M. Pascal GILGER et de la 2^{ème} adjointe au maire Mme Alexa VIRENQUE

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de modifier et détailler les fonctions déléguées et la nature des décisions que les adjoints au maire susmentionnés sont en droit de signer,

ARRETE

Article 1 : il est donné une délégation permanente à **Monsieur Pascal GILGER**, 1^{er} adjoint au maire et à **Mme Alexa VIRENQUE** 2^{ème} adjointe au maire, en nos lieu et place et concurremment avec nous, afin d'assurer les fonctions et délégation permanente et missions relatives aux domaines suivants :

- **Délivrance des autorisations d'urbanisme et d'utilisation des sols** énoncées au code de l'urbanisme : Droit de préemption urbain, Zones d'aménagement concerté, Participations à la réalisation d'équipements publics exigibles à l'occasion de la délivrance d'autorisations de construire ou d'utiliser le sol, Certificat d'urbanisme d'information et opérationnel, Permis de construire et d'aménager, déclarations préalables y compris pour les clôtures, Lotissements, Terrains de camping et aux autres terrains aménagés, Permis de démolir.
- **dans le domaine des affaires financières** afin d'assurer les fonctions et délégation permanente relatives aux questions financières suivantes : suivi de l'exécution budgétaire et des opérations comptables, la préparation technique des décisions budgétaires (budget primitif, décisions modificatives, compte financier unique) ; la supervision des régies municipales et des relations avec le comptable public ; la coordination des services dans le domaine financier et budgétaire ; la préparation des dossiers relatifs aux marchés publics ayant une incidence financière . ; les demandes de subventions
- **ressources humaines** : Gestion des agents, recrutement (selon choix du maire), octroi de congés, formations, suivi des instances paritaires , évolution de carrière des agents, attribution de primes et bonification indiciaire.
- **l'administration générale de la mairie** en matière de :
 - **Bâtiments municipaux, terrains communaux** : aménagement, entretien et nettoyage, gestion des salles municipales, gestion des logements communaux, sécurité, demande de déclaration de travaux, de permis de construire, de permis d'aménager, de permis de démolir
 - **Police municipale** : circulation, stationnement, sécurité, signalisation, divagation des chiens et des chats, prévention de la salubrité publique, prévention des bruits de voisinage, immeuble menaçant ruine.
 - **Voirie** : alignement, permission voirie
 - **Cimetière et affaires funéraires** : aménagement, entretien et nettoyage du cimetière, octroi des concessions funéraires et toutes décisions en matière de sépulture.
 - **Election et gestion de la liste électorale** (gestion du bureau électoral, inscriptions d'électeurs, radiations d'électeurs)
 - **Services postaux et de livraison de colis** : avis de réception d'objets et lettres suivis ou recommandés
 - **Légalisation de signatures**
 - **Assurances et contentieux** : contracter des polices d'assurance, déclarer des sinistres, déposer toute plainte soit auprès des autorités de police judiciaire soit auprès des procureurs de la République.
 - **Adressage**
 - **Commissions communales** : assurer la présidence de la Commission communale des impôts direct, de la commission d'appels d'offre
 - **Ecoles, collèges, lycées** : suivi des effectifs des élèves de la commune, octroi de dérogation

Département de la Nièvre – Arrondissement de Clamecy – Commune de Menou

Suite et fin - ARRETE N° 2026-0015

PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS et SIGNATURE au 1^{ER} ADJOINT AU MAIRE et au 2^{ème} ADJOINT AU MAIRE

Article 2 : Monsieur Pascal GILGER, 1^{er} adjoint au maire et à Mme Alexa VIRENQUE 2^{ème} adjointe au maire ont le pouvoir, en nos lieu et place et concurremment avec nous :

- **De signer** dans les domaines consentis: tous les actes administratifs, décisions, pièces, devis, mandats de paiement, titres de recettes, bordereaux et toutes pièces comptables, certificats administratifs, contrats, conventions, contrats de location de gestion de salle communale, Bail de location de logement communal, correspondances, notes, instructions, attestations, avis de réception d'objets ou lettres suivis et recommandés, permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables et des autres autorisations d'urbanisme, arrêtés de recrutement, d'octroi ou de retrait de délégation de fonctions et signature aux agents ou aux élus délégués, de mise en congé de maladie, d'attribution ou de retrait de primes et de bonification indiciaire, certificats administratifs, tout document relatif à la déclaration de vacation de poste et de publicité d'offres d'emploi et tout document relatif aux évolution de carrière des agents et tous les documents relevant des domaines de leurs fonctions dans les domaines consentis.
- **de légaliser** les signatures, **authentifier** les copies, **délivrer** tous certificats et **signer** tous documents administratifs relatifs au service communal chargé des finances et de la comptabilité.

Article 3 : En cas d'absence de Monsieur Pascal Gilger, 1^{er} Adjoint, Mme Alexa Virenque, 2^{ème} adjointe, assurera les fonctions et délégations de signatures consenties, en nos lieu et place et concurremment avec nous.

Article 4 : Les signatures de Monsieur Pascal GILGER et de Mme Alexa VIRENQUE seront précédées de la mention « Par délégation du maire » ou encore « Pour le maire, l'adjoint délégué ».

Article 5 : Le Maire de la commune de Menou et le Trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté

Article 6 : Copie du présent arrêté sera transmise aux services préfectoraux et au Comptable public et sera notifié aux intéressés.

Menou, le 13 août 2026

Le Maire,

Véronique RAVAUD

Certifié exécutoire compte-tenu de

- la transmission en Préfecture le
- de la publication le

Le Maire, Véronique RAVAUD



Notifié aux intéressés le

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication.