DÉPARTEMENT DE LA SARTHE
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GESNOIS BILURIEN
COMMUNE DE SAINT-MARS-LA-BRIÈRE

ARRÊTÉ N° AP_2026_024

PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE À MADAME GARDREL JOHANNA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

LE MAIRE,

VU les articles L 2122-30, R 2122-8 et R 2122-10 du Code général des collectivités territoriales ;

VU le procès-verbal du 20 mars 2026 portant élection du Maire ;

VU le contrat de travail en date du 4 septembre 2026 portant recrutement de Mme Johanna GARDREL en qualité de Secrétaire Générale de la Mairie de Saint-Mars-la-Brière ;

Considérant qu'afin d'assurer la continuité et l'efficacité du fonctionnement des services municipaux, il convient de déléguer à la Secrétaire Générale la signature de certains actes administratifs, actes de gestion des ressources humaines et actes financiers, dans un cadre précisément défini et sous la surveillance et la responsabilité du Maire ;

Considérant que la présente délégation porte exclusivement sur la signature des actes et n'emporte ni transfert de compétence, ni délégation de pouvoir, ni transfert de la qualité d'ordonnateur ;

ARRÊTE

Article 1 - Objet et bénéficiaire de la délégation

Une délégation de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, à Mme Johanna GARDREL, Secrétaire Générale de la mairie de Saint-Mars-la-Brière, pour signer, au nom du Maire, les actes et documents limitativement énumérés aux articles 2 à 5 du présent arrêté.

La présente délégation ne vaut que pour les matières expressément mentionnées ci-dessous. Elle ne permet pas au délégataire de subdéléguer sa signature, sauf arrêté distinct et dans les limites prévues par les textes.

Article 2 – Administration générale

- Les courriers, correspondances et documents d'administration courante ne comportant pas de décision réservée au Maire ou au conseil municipal : demandes de renseignements, lettres d'information, transmissions, réponses aux administrations et partenaires institutionnels ;
- Les courriers d'exécution des délibérations du conseil municipal et des décisions du Maire ;
- Les certificats, attestations et documents administratifs courants délivrés au nom de la commune, lorsqu'ils ne créent ni droit nouveau ni engagement financier ;
- Les certificats d'affichage, de publication et de transmission des actes ;
- La certification du caractère exécutoire des actes, lorsque cette certification relève de la signature du Maire ;
- L'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures, dans les conditions prévues par l'article R. 2122-8 du CGCT ;
- Les notes et instructions internes nécessaires à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux, dès lors qu'elles mettent en œuvre une décision ou une orientation arrêtée par le Maire ou le conseil municipal ;
- Les conventions, attestations et documents administratifs sans incidence financière directe pour la commune, à l'exclusion des actes portant cession, acquisition, constitution ou extinction de droits réels, ainsi que des conventions dont le montant ou les conséquences financières excèdent les limites de l'article 4.

Article 3 – Ressources humaines

- Les actes et courriers relatifs à la gestion administrative courante de la carrière et de la situation individuelle des agents : avancement d'échelon, classement/reclassement, positions administratives et congés, dans le respect des décisions et délibérations préalablement prises par l'autorité compétente ;
- Les arrêtés, décisions et courriers relatifs aux congés et autorisations d'absence, notamment congé de maladie ordinaire, maternité, paternité et accueil de l'enfant, parental, présence parentale, proche aidant, solidarité familiale, CITIS, formation, congés bonifiés et temps partiel thérapeutique ;
- Les arrêtés, conventions et avenants relatifs au temps de travail : temps partiel, modification de la durée hebdomadaire, télétravail et organisation du travail ;
- Les conventions et avenants de télétravail ;
- Les autorisations et ordres de mission des agents, ainsi que les états de frais correspondants, sous réserve des crédits ouverts au budget et des règles internes de remboursement ;
- Les demandes et attestations de formation, conventions de stage, attestations de stage et documents administratifs relatifs à la formation ;
- Les déclarations d'accident de service, de travail ou de trajet et les correspondances administratives afférentes ;
- Les attestations d'employeur, de travail, de rémunération et les documents nécessaires aux organismes sociaux et à France Travail ;
- Les courriers et actes relatifs à la gestion administrative du régime indemnitaire, lorsqu'ils mettent en œuvre une délibération ou une décision préalable de l'autorité compétente ;
- Les courriers de réponse aux candidatures spontanées, demandes de stage, demandes de vacation et demandes d'emploi ;
- Les documents relatifs au CNAS et autres dispositifs d'action sociale, dans la limite des décisions et crédits préalablement arrêtés.

Article 4 – Finances, engagements et comptabilité

- Les actes préparatoires et pièces nécessaires à l'engagement juridique de la commune : devis, demandes de prix, bons de commande, lettres de commande, propositions d'engagement et documents contractuels associés, dans la limite d'un montant unitaire et total de 5 000 € HT par opération ou contrat ;
- Les actes d'exécution des contrats et marchés déjà régulièrement conclus : commandes d'exécution, bons de livraison, états d'avancement, procès-verbaux de réception, certificats administratifs et correspondances avec les titulaires, dans la limite des crédits et du contrat concernés ;
- La liquidation des dépenses et la certification du service fait, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget ;
- La signature des mandats de paiement et titres de recettes, dans la limite de 5 000 € HT par pièce, à l'exception des opérations mentionnées à l'alinéa suivant ;
- Par dérogation au seuil ci-dessus, les mandats relatifs aux rémunérations du personnel, aux charges sociales et aux contributions obligatoires peuvent être signés sans limitation de montant, sous réserve des crédits budgétaires, des pièces justificatives et de la régularité de la dépense ;
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement, sous réserve que le délégataire remplisse les conditions prévues par l'article R. 2122-8 du CGCT ;
- Les bordereaux de mandats et de titres, ainsi que les documents de transmission comptable, dans les limites résultant des alinéas précédents ;
- Les demandes et documents administratifs relatifs à la préparation budgétaire et au suivi de l'exécution des budgets, à l'exclusion des décisions relevant du conseil municipal ou d'une décision expresse du Maire.

Le seuil de 5 000 € HT constitue une limite interne de la présente délégation de signature. Il ne modifie pas les seuils ni les obligations de publicité, de mise en concurrence, de définition du besoin, de traçabilité ou de contrôle applicables aux marchés publics.

Le montant à retenir pour l'application du seuil de 5 000 € HT est le montant total estimé de l'opération ou du contrat, hors taxes, en tenant compte, lorsqu'ils sont prévus, des reconductions et périodes successives. Il est interdit de fractionner artificiellement un besoin afin de rester sous le seuil de la délégation.

Article 5 – Commande publique

- Les demandes de devis et consultations simples nécessaires à la préparation des achats ;
- Les courriers d'information aux candidats non retenus et les courriers de notification, lorsque la décision d'attribution a été prise par l'autorité compétente ;
- Les actes d'exécution des marchés publics régulièrement attribués, dans la limite des crédits et des stipulations contractuelles ;
- Les marchés, contrats, bons de commande ou autres pièces contractuelles engageant la commune dans la limite de 5 000 € HT par opération ou contrat ;
- Les commandes de fournitures, services, travaux, prestations, études, locations et contrats d'entretien dans la même limite de 5 000 € HT ;
- Les procès-verbaux de réception, décisions relatives au service fait, certificats administratifs, demandes d'acomptes et correspondances d'exécution des contrats ;
- Les actes ne comportant aucune incidence financière ou ne créant aucun engagement nouveau, lorsqu'ils relèvent de l'exécution d'un marché ou contrat déjà approuvé.

Lorsque l'acte d'achat excède 5 000 € HT, la signature de l'acte d'engagement, du marché, de l'accord-cadre, de l'avenant ou de tout document créant un engagement financier nouveau demeure réservée au Maire, sauf délégation distincte. La présente limitation ne fait pas obstacle à la signature par le DGS des seuls actes matériels ou préparatoires ne créant pas d'engagement financier.

Article 6 – Exclusions

Sont exclus de la présente délégation, sauf arrêté distinct :

- les actes de police administrative du Maire et les mesures individuelles prises dans l'exercice de ses pouvoirs de police ;
- les actes relatifs à l'état civil qui nécessitent une délégation spécifique prévue par le Code général des collectivités territoriales ;
- les décisions d'urbanisme et autres décisions relevant d'un régime de délégation spécifique, sauf si un arrêté distinct les prévoit expressément ;
- les acquisitions et cessions immobilières, constitutions de droits réels, emprunts, garanties d'emprunt et opérations financières exceptionnelles ;
- les décisions réservées au conseil municipal ou qui ne peuvent être prises que sur délibération ;
- les actes excédant les seuils financiers prévus par le présent arrêté ;
- les actes comportant une décision nouvelle de principe, un choix politique ou une difficulté contentieuse particulière.

Article 7 – Modalités de signature

- Les actes signés en vertu de la présente délégation doivent porter la mention : « Par délégation du Maire, La Secrétaire Générale », suivie du nom, du prénom, de la qualité et de la signature de la délégataire.
- La signature électronique peut être utilisée dans les conditions prévues par les dispositifs de dématérialisation et de signature électronique utilisés par la commune.

Article 8 – Surveillance, contrôle et compte-rendu

La présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous son contrôle, la délégataire rendra compte au Maire, sans délai de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre. La Secrétaire Générale veille à la conservation et à la traçabilité des actes délégués et tient à disposition du Maire, sur demande, tout document ou état récapitulatif permettant d'en assurer le contrôle.

Article 9 – Caractère personnel et retrait

La présente délégation est personnelle. Elle peut être modifiée, restreinte, suspendue ou retirée à tout moment par le Maire. Elle cesse notamment de produire effet en cas de cessation des fonctions de la délégataire ou du Maire, sous réserve des règles applicables aux délégations de signature.

Article 10 – Exécution et publicité

La présente délégation prendra effet à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département au titre du contrôle de légalité, de sa notification au délégataire et de l'affichage en mairie.

Article 11 – Recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un délai de recours devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application « Télérecours Citoyens » accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait à Saint-Mars-la-Brière, le 5 octobre 2026.

Le Maire,
Jackie SURUT

