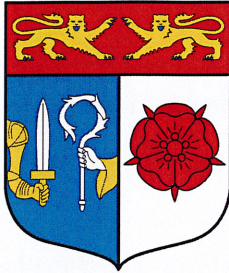


PACY-SUR-EURE



Commune Nouvelle
de PACY-SUR-EURE

ARRETÉ DE DÉLÉGATION DE FONCTION
ET DE SIGNATURE
A Monsieur Hugues PERROT
1^{er} ADJOINT AU MAIRE et MAIRE DELEGUE
DE PACY SUR EURE en charge des
FINANCES et des RESSOURCES HUMAINES.

Le Maire de la Commune Nouvelle de PACY SUR EURE,

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales, article L. 2122-18 et L. 2122-20 qui confère au Maire la possibilité de déléguer, sans toutefois se priver des pouvoirs en la matière, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints,
- la délibération n°R20-2026 du 20 mars 2026 portant élection de Monsieur Pascal LEHONGRE Maire de la Commune Nouvelle de Pacy-sur-Eure,
- La délibération n°R21-2026 du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026 fixant à 9 le nombre d'Adjoints au Maire,
- Les délibération n°R21-2026 et n°R24 2026 du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026 portant élection de Monsieur Hugues PERROT, Maire Délégué de Pacy sur Eure et 1^{er} Adjoint en charge des finances et des ressources humaines,

CONSIDERANT :

Que pour la bonne marche des services municipaux, et pour permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions soient assurées par les Adjoints au Maire ou par des maires délégués et que certaines délégations de signature leur soient données,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Monsieur Hugues PERROT, 1^{er} Adjoint en charge des finances et des ressources humaines, est délégué pour remplir les fonctions qui relèvent de son domaine de compétence à savoir :

- **Suivi et gestion des affaires liées aux finances de la Commune :**

- Signer les documents concernant les finances communales : titres de recettes, mandats de paiements, bons à payer, bordereaux et tous les courriers qui y sont relatifs,
- Signer tout document permettant de mobiliser ou de démobiliser la ligne de trésorerie de la Commune,
- Signer tout document permettant de mobiliser les emprunts contractés par la Commune,
- Signer les documents en lien avec les créances irrécouvrables et les admissions en non-valeur,
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- Procéder aux remboursements anticipés de tous les emprunts en cours, avec ou sans indemnités compensatrices selon les termes convenus avec l'établissement prêteur, et contracter éventuellement tout contrat de prêt de substitution pour refinancer les capitaux restants dus et, le cas échéant, les indemnités compensatrices,
- Procéder aux modifications de la périodicité et du profil de remboursement, telles que prévus dans le(s) contrat(s),
- Négocier avec les banques les emprunts et les renégociations d'emprunt,
- Plus généralement, signer les documents concernant toutes les opérations financières utiles à la gestion des emprunts,
- Signature des bons et lettres de commande, pour les pièces et documents à caractère comptable et financier, y compris les ordonnancements et les pièces se rapportant à la paye.

- **Suivi et gestion des affaires liées au personnel et à la gestion des ressources humaines de la Commune :**

- Nomination des agents titulaires,
- Recrutement et fins de contrats des agents contractuels : contrats de droit privé et de droit public,
- Déroulement de carrière : avancements de grade, avancements d'échelon, reclassements,
- Positions statutaires : détachement, disponibilité, position hors cadre,
- Situation individuelle : maladie ordinaire (passage à demi-traitement), congé maternité, adoption, congé parental, de présence parentale, de longue durée, de longue maladie, congé pour formation personnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétence,

- Mise à disposition de personnel,
- Fin de situation statutaire : mutation, cessation progressive d'activité, retraite, radiation des cadres,
- Hygiène, sécurité et conditions de travail : ouverture des sessions de formation en interne, tous documents relatifs au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail, présidence du Comité Social et Territorial en l'absence du Maire,
- Décisions pécuniaires à caractère individuel intéressant les agents : attribution de la "Nouvelle Bonification Indiciaire" (NBI), du régime indemnitaire, validation des heures supplémentaires et remboursement de frais,
- Temps de travail : temps partiel et modification de la durée de travail jusqu'à 10%),
- Signature des bordereaux de mandats relatifs à la paie, aux charges et aux indemnités des élus,
- Ordres de mission pour les agents, concessions de logement pour nécessité absolue de service, agréments et habilitations individuels des agents,
- Formation : accueil de stagiaires dépendants d'organismes de formation dans les services municipaux,
- Sécurité sociale des agents : assure la supervision des dossiers assurances du personnel (risques statutaires), protection sociale (complémentaire, de base, CNRACL, caisses de retraite, prévoyance),
- Régime disciplinaire : représente le Maire en tant qu'autorité territoriale,
- Relation avec les organisations syndicales,
- Relation avec le Centre de Gestion de l'Eure (CDG27).

Au titre du domaine « Ressources Humaines » tel que précisé ci-dessus, Monsieur Hugues PERROT, 1^{er} Adjoint en charge des finances et des ressources humaines, a délégation pour signer les documents suivants : attestations, arrêtés, contrats, conventions, courriers, bulletins d'inscription, saisines de comités consultatifs, autorisations d'absences syndicales ou tout autre document en lien avec les délégations énoncés ci-dessus concernant les ressources humaines.

ARTICLE 2 : SUPPLEANCE DES DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal LEHONGRE, Maire, Monsieur Hugues PERROT, 1^{er} Adjoint en charge des finances et du personnel, aura délégation de fonction et de signature concernant les affaires liées à la gestion aux marchés publics :

- Suivi et gestion des affaires liées à la gestion des **marchés publics** et accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget,
- Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et accords-cadres,

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal LEHONGRE (Maire) et Monsieur Hugues Perrot, Maire délégué de Pacy-sur-E
fonction et de signature concernant les affaires liées à la gestion des **cimetières communaux** :

- Autorisations d'inhumation/réinhumation (en concession / terrain commun / d'urne en concession / par scellement d'urne sur concession / columbarium),
- Autorisations de dispersion de cendres (pleine nature / Jardin du souvenir),
- Autorisations d'exhumation (corps / urne / reliquaire),
- Autorisations de réduction de corps,
- Autorisation de transfert de corps / de reliquaire / d'urne,
- Autorisations de travaux (pour inhumation / hors inhumation),
- Titre de concessions / cases cinéraires,
- Titre acquisition de caveau,
- Acte de substitution d'une concession perpétuelle,
- Arrêté de reprise d'une concession en état d'abandon,
- Acte de notoriété (dressé lors de la reprise de concession en état d'abandon si l'acte de concession fait défaut),
- Acte d'entretien (constat de remise en état après PV constat état d'abandon),
- Arrêté de péril,
- Autorisation à circuler,
- Procédure de reprises de concessions (perpétuelles / cinquanteaires / trentenaires),
- Bordereau des vacations de police.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal LEHONGRE (Maire), Monsieur Hugues PERROT aura délégation de fonction et de signature concernant les affaires liées à la gestion des **services à la population** :

- Débit de boissons : récépissés des déclarations d'ouverture, demandes de transfert non temporaires (art. L31 du Code des débits de boissons), autorisations de fermeture tardive, débits de boissons temporaires,
- Inscriptions sur liste d'attente des demandes d'exploiter un taxi ; signer les documents suivants : attestations, arrêtés,
- Contrats, conventions, courriers, bulletins d'inscription,
- Arrêté d'autorisation d'occupation du domaine public communal,
- Arrêté de péril,
- Arrêtés relatifs à la police de la circulation et du stationnement,
- Arrêtés relatifs à l'occupation du domaine public,
- Arrêtés et courriers relatifs aux animaux dangereux et errants,
- Différents courriers de mise en demeure en application des pouvoirs de police du maire,
- Enquête sociale (Assignation devant les Tribunaux, conditions de relogement),
- Avis pour délivrance d'une carte de résident,
- Attestation de logement vacant (demande d'un particulier),

- Avis dans le cadre d'une procédure de regroupement familial (OFII),
- Avis et enquête dans le cadre d'une transcription d'un acte de mariage (Service Central d'Etat Civil).

ARTICLE 3 : Dans les domaines énumérés aux articles 1 et 2, Monsieur Hugues PERROT a délégation de signature.

Les actes ainsi signés au titre des articles 1 et 2 devront porter les nom, prénom, qualité et mention de la délégation. S'il s'agit d'un arrêté, la présente délégation sera mentionnée dans les visas.

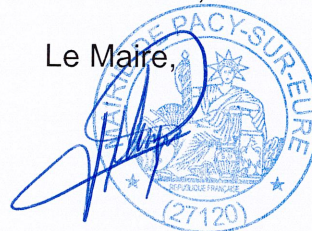
ARTICLE 4 : la présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance. Le délégataire devra rendre compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

ARTICLE 5 : Cette délégation peut être rapportée par le Maire à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de Monsieur Hugues PERROT.

ARTICLE 6 : 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. En outre, une expédition en sera transmise à Monsieur le Receveur Municipal.

Fait à PACY SUR EURE, le 25 mars 2026

Le Maire,



Pascal LEHONGRE

Notifié à l'intéressé le :
Signature de l'intéressé :
Monsieur Hugues PERROT

H. PERROT
27/03/26

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 de Rouen sous un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Envoyé en préfecture le 30/03/2026

Reçu en préfecture le 30/03/2026

Publié le

ID : 027-200063774-20260325-DG002_2026-AI