

ARRÊTÉ MUNICIPAL
2026/065
DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE
A Madame Justine LE FLOCH

Le Maire de la Commune d'Herbignac,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2122-18

VU la délibération n° 2026/093 du 12 août 2026 fixant à 8 le nombre d'adjoints,

VU la délibération n° 2026/094 du 12 août 2026, portant élection des adjoints au maire,

VU le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints du 12 août 2026 constatant l'élection de Madame Justine LE FLOCH en qualité de 6^{ème} adjointe.

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il est nécessaire de prévoir une délégation de fonction à Madame Justine LE FLOCH, dans les conditions ci-dessous.

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Délégation de fonction est donnée à Madame Justine LE FLOCH, 6^{ème} adjointe au maire, pour intervenir dans le domaine suivant : les ressources.

ARTICLE 2 : Dans le champ de sa délégation, Madame Justine LE FLOCH exercera les missions suivantes :

FINANCES

-Piloter et superviser l'élaboration de la stratégie financière de la collectivité (politique d'investissement, fiscalité, tarification des services, endettement, subventions...)

-Piloter et superviser la préparation et l'exécution budgétaire.

- Développer des partenariats avec des acteurs publics, privés et associatifs permettant de financer les projets complexes et innovants de la commune.

-Définir une politique « achat-commande publique » ; veiller à l'intégration de clauses sociales et environnementales dans les marchés publics pour soutenir la transition écologique et l'insertion professionnelle locale.

- Superviser les contrats d'assurance.

RESSOURCES HUMAINES

- Elaborer et superviser la politique de la collectivité en matière de ressources humaines (organisation générale de la collectivité, dialogue social et évolution statutaire).

- Elaborer les lignes directrices de gestion.

- Elaborer le plan de formation des agents et des élus.

- Déterminer les politiques d'hygiène, de sécurité et les conditions de travail.
- Participer aux instances paritaires.

ADMINISTRATION GENERALE

- Définir les attendus du service (accueil, état-civil, élections, recensement...)
- Suivre la gestion des cimetières.
- Assurer le suivi de la gestion des salles communales par les particuliers

Représenter la commune auprès des partenaires institutionnels et des organismes en lien avec sa délégation.

Assurer une continuité de délégation en cas d'absence du conseiller délégué aux ressources humaines.

ARTICLE 3 : Il est également donné à Madame Justine LE FLOCH, délégation de signature de tous les actes dont les bordereaux de mandats et titres, les bons de commande, les devis et autres pièces comptables, ainsi que tous les courriers et documents administratifs relevant de sa délégation de fonctions. Cette signature devra être précédée de la formule suivante : « par délégation du maire »

ARTICLE 4 : La présente délégation prendra effet à compter de sa transmission au représentant de l'Etat, de sa notification au délégataire et de l'affichage numérique.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Nantes dans un délai de 2 mois à compter de sa date d'affichage (6 allée de l'île Gloriette - C.S. 24111 - 44041 NANTES CEDEX 1 ; www.telerecours.fr).

ARTICLE 6 : Madame la Directrice générale des services est chargée, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Herbignac, le 13 août 2026
Le Maire,
François ANGER

Notifié le

