

ARRÊTÉ DU MAIRE N°2026-03-09 DU 25 MARS 2026
PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE
MADAME LUCIE CHAMAILLARD – DEUXIÈME ADJOINTE

Le Maire de la commune de Lunery,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2122-18 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2131-1 et suivants ;

Vu le procès-verbal de l'élection du maire et des adjoints en date du 21 mars 2026 ;

Considérant que le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ;

Considérant qu'il convient, pour la bonne administration des affaires communales et la continuité du service public, de confier à Madame Lucie CHAMAILLARD, deuxième adjointe, une délégation renforcée dans les domaines des ressources humaines, des affaires scolaires, de l'action sociale et des actes administratifs s'y rattachant ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} - Délégation de fonctions

Délégation de fonctions est donnée à Madame Lucie CHAMAILLARD, deuxième adjointe au maire, sous la surveillance et la responsabilité du maire, pour suivre, instruire, décider et signer les actes relatifs :

1. À la gestion administrative et statutaire courante du personnel communal ;
2. À l'organisation du travail et au fonctionnement quotidien des services municipaux, dans le champ de la présente délégation ;
3. Au suivi des positions administratives, absences, congés, autorisations d'absence, temps de travail et aménagements individuels d'organisation du service, sous réserve des actes expressément exclus par le présent arrêté ;
4. À la préparation, l'organisation et la mise en œuvre des recrutements pour les besoins courants de la commune, dans les limites prévues au présent arrêté ;
5. Au suivi des affaires scolaires et périscolaires relevant de la compétence communale ;
6. Au suivi des relations avec le centre communal d'action sociale et des actions sociales communales ne relevant pas d'une décision réservée au maire ou au conseil municipal ;
7. À la représentation de la commune, sur désignation expresse, dans les organismes, commissions, réunions et instances relevant de ces domaines.

ARTICLE 2 – Actes et documents pouvant être signés par délégation

Dans le cadre des matières mentionnées à l'article 1^{er}, Madame Lucie CHAMAILLARD est autorisée à signer, par délégation du maire :

1. Les courriers, convocations, attestations, certificats administratifs, notes de service, courriels décisionnels, formulaires et documents de gestion courante ;
2. Les arrêtés, décisions et actes individuels relatifs à la situation administrative des agents communaux, notamment :
 - Congés annuels ;

- Autorisations spéciales d'absence ;
 - Récupération, organisation du temps de travail et cycles de travail ;
 - Temps partiel et reprises à temps plein, dans le respect des textes en vigueur ;
 - Télétravail, lorsque la commune l'a institué ;
 - Entretiens professionnels et documents de suivi administratif ;
 - Formation, ordre de mission, frais de déplacement et documents afférents ;
 - Avancements d'échelon lorsqu'ils résultent automatiquement des textes applicables ;
 - Prolongations, renouvellements et actes de gestion courante ne modifiant pas l'architecture des emplois communaux ;
3. Les actes de recrutement et d'emploi des agents contractuels recrutés pour faire face à un besoin temporaire ou pour assurer des remplacements de courte ou moyenne durée, ainsi que les contrats et avenants correspondants, dans la limite des crédits inscrits au budget et des emplois existants ;
 4. Les conventions, demandes, réponses et documents administratifs relevant directement des domaines des ressources humaines, des affaires scolaires et de l'action sociale communale, lorsque leur signature n'est pas réservée au maire ou au conseil municipal ;
 5. Les bons de commande et actes d'exécution courante relevant de ses domaines de délégation, dans la limite des crédits inscrits au budget, des marchés, contrats ou décisions préalablement régulièrement intervenus ;
 6. Les états de paie, documents préparatoires, états liquidatifs, ordres de mission, états de frais, certificats administratifs et pièces de liquidation relative aux dépenses de personnel ;
 7. La liquidation et le mandatement des dépenses de personnel, ainsi que la signature des bordereaux de mandats afférents à la paie, dans la limite :
 - des crédits ouverts au budget ;
 - des décisions individuelles régulièrement prises ;
 - des pièces justificatives réglementaires exigées par les textes en vigueur.
 8. Les dépôts de plainte au nom de la commune

ARTICLE 3 – Actes exclus de la délégation

Demeurent réservés au Maire, sauf arrêté distinct exprès :

1. La création, la suppression et la transformation des emplois et postes ;
2. La fixation de l'organisation générale des services ;
3. La nomination des fonctionnaires stagiaires et titulaires lorsque l'acte marque l'entrée dans la fonction publique territoriale ;
4. Les recrutements sur emploi permanent présentant un enjeu particulier pour l'organisation des services, notamment secrétaire générale de mairie, responsables de service et emplois de direction ;
5. Les licenciements, non-renouvellements pour motif disciplinaire ou insuffisance professionnelle, révocations, radiations des cadres et mises à la retraite d'office ;
6. Les sanctions disciplinaires autres que le simple rappel aux obligations professionnelles ou les mesures d'organisation interne ;
7. Les décisions relatives au régime indemnitaire, à l'attribution ou la modification des primes, avantages en nature et autres éléments accessoires de rémunération, sauf stricte application mécanique d'une décision déjà prise ;
8. Les contrats, conventions ou engagements excédant le champ des actes d'exécution courante mentionnés au présent arrêté ;
9. Plus généralement, tout acte que le maire déciderait de signer personnellement.

ARTICLE 4 – Encadrement des recrutements et de la paie

La présente délégation permet à Madame Lucie CHAMAILLARD :

- * De signer les contrats de remplacement et les contrats répondant à un besoin temporaire, dans le respect des délibérations, du tableau des emplois et des crédits ouverts ;
- * De signer les actes de gestion courante des agents ;
- * De signer les documents nécessaires à la mise en paie et au mandatement de la rémunération des agents.

En revanche, les actes d'entrée durable dans la collectivité, les recrutements structurants, les décisions de licenciement, les sanctions disciplinaires, ainsi que les décisions modifiant la politique de rémunération demeurent réservées au maire, sauf arrêté distinct.

ARTICLE 5 – Encadrement financier

La signature des bons de commande et actes d'exécution courante visés à l'article 2 est autorisée dans les limites suivantes :

- montant maximal par acte : 10 000 € HT ;
- montant maximal cumulé par année civile : 60 000 € HT.

Ces plafonds s'apprécient dans la limite :

- des crédits ouverts au budget ;
- des marchés et contrats en vigueur ;
- des éventuelles délégations consenties au maire par le conseil municipal lorsque celles-ci sont nécessaires ;
- des engagements juridiques préalablement et régulièrement intervenus.

ARTICLE 6 - Conditions d'exercice

Madame Lucie CHAMAILLARD exerce la présente délégation sous la surveillance et la responsabilité du maire.

Elle rend compte régulièrement au maire des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Les actes signés en application du présent arrêté porteront la mention :

« Par délégation du Maire »

La Deuxième Adjointe

Madame Lucie CHAMAILLARD

ARTICLE 7 - Subdélégation en cas d'absence

En cas d'absence ou d'empêchement de la deuxième adjointe, la présente délégation sera exercée par les adjoints dans l'ordre du tableau.

ARTICLE 8 – Absence d'exclusivité et conservation de compétence par le maire

La présente délégation n'a pas un caractère exclusif.

Le Maire conserve, dans tous les domaines délégués :

- * La faculté de signer lui-même tout acte, arrêté, décision, courrier ou document ;
- * La possibilité de donner des instructions particulières ;
- * La faculté de retirer, modifier ou suspendre à tout moment la présente délégation.

ARTICLE 9 - Notification, publicité et caractère exécutoire

Le présent arrêté sera notifié à Madame Lucie CHAMAILLARD ;

Il sera publié selon les modalités applicables aux actes de la commune de Lunery et, lorsque sa nature l'impose, transmis au représentant de l'État dans le département.

Il prendra effet à compter de l'accomplissement des formalités de publicité et, le cas échéant, de transmission prévues par les textes en vigueur.

ARTICLE 10 – Voies et délais de recours

Le présent arrêté peut faire l'objet :

- * D'un recours gracieux auprès du maire de Lunery ;
- * Ou d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification.

Le recours gracieux, s'il est exercé dans le délai de deux mois, interrompt le délai de recours contentieux.

Un nouveau délai de deux mois court à compter de la décision expresse de rejet ou de la naissance d'une décision implicite de rejet.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyens dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 11 – Exécution

Monsieur le Maire de Lunery et Madame la Secrétaire générale de mairie, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation est transmise au comptable de la collectivité.

Fait à Lunery, le 25 Mars 2026

Sylvain JOLY
Maire de Lunery



Notifié à l'intéressée le : 26 Mars 2026.....

Signature de l'intéressée précédée de la mention « Vu pour notification » :

Vu pour notification

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. Joly', written over a horizontal line.

Acte rendu exécutoire :

Publication sur le site internet de la commune : lunery.fr le.. 27/03/2026

Transmission en Préfecture du Cher par ACTES le.. 27/03/2026.....