



ARRÊTÉ MUNICIPAL N° 27-2026

Portant délégation de fonctions et de signature à Madame Brigitte RADENAC-CHATEIGNON, 5^{ème} adjoint, Déléguée aux élections et à la fiscalité

Le Maire,

VU l'article L 2122-18 du code général des collectivités territoriales permettant au Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, de déléguer par arrêté, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ;

VU l'article L 2122-23 du code général des collectivités territoriales permettant, sauf disposition contraire dans la délibération, au Maire de subdéléguer des compétences qui lui ont été déléguées par le Conseil Municipal ;

VU l'absence d'opposition du conseil municipal dans sa délibération n°11-2026 en date du 20 mars 2026 portant délégation de compétences au Maire, de subdéléguer ses compétences ;

VU le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026 ;

VU le procès-verbal de l'élection de Mme Brigitte RADENAC-CHATEIGNON, 5^{ème} adjointe lors du conseil municipal du 20 mars 2026 ;

Considérant que pour le bon fonctionnement des services municipaux et pour permettre la continuité du service public et à certaines formalités d'être exécutées dans les meilleurs délais, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions et/ou la signature de certains actes et documents soient assurés par les adjoints au Maire ou les conseillers municipaux délégués ou par la directrice générale des services,

Considérant que les délégations opérées impliquent le suivi des dossiers correspondants, en liaison avec les services municipaux et la Directrice générale des services,

ARRÊTE

Article 1 :

Madame Brigitte RADENAC-CHATEIGNON est adjointe en charge des élections et de la fiscalité. Délégation de fonctions lui est donnée pour exercer, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, les fonctions suivantes :

- Organisation et supervision de l'ensemble des opérations électorales (scrutins municipaux, nationaux, européens, etc.), en coordination avec les services de l'État et les services municipaux.
- Préparation et suivi des bureaux de vote, y compris la désignation des assesseurs et la formation des agents municipaux.
- Gestion des contentieux électoraux et des recours, en lien avec les services juridiques de la commune.
- Veille sur les évolutions législatives et réglementaires en matière électorale et proposition d'adaptations des procédures locales.
- Réalisation d'une veille permanente sur les évolutions fiscales (lois de finances, décrets, circulaires) et analyse de leur impact sur les finances communales.
- Proposition d'ajustements des taux d'imposition locaux (taxe d'habitation sur les résidences secondaires, taxe foncière sur les propriétés bâties et non bâties, cotisation foncière des entreprises, etc.), en lien avec les services financiers et le conseil municipal.

Le présent arrêté peut faire l'objet devant le tribunal administratif compétent, par courrier ou par voie dématérialisée via l'application Télérecours accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>, d'un recours contentieux dans les DEUX MOIS à partir de la notification de l'arrêté considéré. Il peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'auteur de l'arrêté. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (en l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

Article 2 :

Dans le cadre des délégations de fonctions définies à l'article 1 du présent arrêté, Madame Brigitte RADENAC-CHATEIGNON reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- Courriers adressés aux partenaires institutionnels
- Convocations aux réunions et commissions qui relèvent de sa délégation
- Devis et bons de commandes inférieurs à 500 € HT, sous réserve de la disponibilité des crédits et des inscriptions budgétaires

La signature devra être précédée de la formule indicative : « Par délégation du Maire ».

Article 3 :

L'adjointe devra au titre de ses délégations et autorisations de signatures :

- Exercer ses fonctions avec dignité, probité et intégrité.
- Exercer pleinement et avec conscience ses délégations de fonction dans le respect des lois et règlements en vigueur.
- Veiller à ne pas enfreindre les limites de ses responsabilités.
- Apprécier au cas par cas les mesures générales ou particulières qu'il convient de prendre,
- Rendre compte au Maire.
- Informer le Maire de toute éventuelle difficulté dans son exercice

Article 4 :

Le conflit d'intérêt comprend toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. Dans ce cas, l'adjoint informera le Maire, sans délai, par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles il estimera ne pas devoir exercer ses attributions.

Article 5 :

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et notifié à l'intéressée. Une ampliation est également transmise au contrôle de légalité et au comptable public de la collectivité.

Fait à NOÉ le 02/04/2026

Le Maire, Max CAZARRÉ

Notifié le :

Signature