



DEPARTEMENT DU VAL D'OISE
ARRONDISSEMENT DE SARCELLES
CANTON DE FOSSES

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE

MAIRIE DE BELLEFONTAINE
1, rue des Sablons
95270 BELLEFONTAINE
Tél : 01.34.71.01.76
mairiesecretariat@bellefontaine.fr

ARRÊTE DU MAIRE N° 30/2026

PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE A LA TROISIEME ADJOINTE AU MAIRE

Le Maire de la Commune de Bellefontaine,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L 2122-18 et L 2122-23 lui permettant de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints,

Vu la délibération prise par le Conseil Municipal de Bellefontaine en date du 20 mars 2026, fixant à trois le nombre des adjoints au maire,

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Madame Isabelle MEGRET en qualité de troisième adjointe au Maire, en date du 20 mars 2026,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il est nécessaire de prévoir une délégation de fonction et de signature à **Madame Isabelle MEGRET** troisième adjointe au Maire,

ARRÊTE

Article 1 – Délégation de fonctions

Madame Isabelle MEGRET, troisième adjointe au maire, reçoit délégation pour assurer, sous l'autorité du maire, le suivi, la préparation, l'instruction et la gestion des affaires relevant des domaines suivants :

- les finances ;
- les relations humaines (ressources humaines) ;
- les affaires administratives ;
- les affaires sociales ;
- les affaires juridiques.

Article 2 – Délégation de signature

Dans le cadre des compétences mentionnées à l'article 1, **Madame Isabelle MEGRET**, troisième adjointe au maire est habilitée à signer, au nom du maire, les actes suivants :

A. Finances

- les correspondances administratives ;
- les certificats administratifs ;
- les actes préparatoires et documents d'exécution budgétaire ne relevant pas de la compétence exclusive du maire ou du conseil municipal ;
- les courriers relatifs au suivi des subventions, demandes de financement et justificatifs.

B. Relations humaines (Ressources humaines)

Dans le respect des compétences propres du maire en qualité d'autorité territoriale, l'adjoint est autorisé à signer :

- les correspondances relatives à la gestion des ressources humaines ;
- les convocations aux entretiens professionnels ;
- les attestations administratives concernant les agents ;
- les autorisations de formation ;
- les décisions relatives aux congés annuels, RTT, récupérations, autorisations spéciales d'absence et télétravail, lorsque leur gestion est organisée par délégation ;
- les ordres de mission ;
- les documents relatifs à la médecine du travail et à la prévention des risques professionnels ;
- les conventions de formation.

Sont exclus de la présente délégation :

- les nominations ;
- les recrutements ;
- les titularisations ;
- les avancements ;
- les sanctions disciplinaires ;
- les licenciements ;
- les décisions relatives au régime indemnitaire ;
- les décisions individuelles modifiant la situation statutaire des agents, sauf délégation expresse.

C. Affaires administratives

L'adjoint est habilité à signer :

- les correspondances administratives générales ;
- les certificats administratifs ;
- les ampliations et notifications des décisions municipales ;
- les actes de transmission aux administrations ;
- les demandes de renseignements et documents administratifs ;
- les conventions administratives de gestion courante ;
- les actes relatifs au fonctionnement des services municipaux.

D. Affaires sociales

L'adjoint est autorisé à signer :

- les correspondances avec les organismes sociaux ;
- les conventions de partenariat avec les associations et institutions intervenant dans le domaine social ;
- les demandes de subventions relatives aux politiques sociales ;
- les décisions de gestion courante concernant les services sociaux municipaux ;
- les documents administratifs relatifs aux actions en faveur des personnes âgées, des personnes en situation de handicap, des familles et des publics en difficulté.

La présente délégation ne s'étend pas aux décisions relevant de la compétence propre du Centre communal d'action sociale (CCAS) lorsque celui-ci est juridiquement distinct de la commune.

E. Affaires juridiques

L'adjoint est habilité à signer :

- les correspondances avec les conseils juridiques, notaires, huissiers et experts ;
- les demandes de consultation juridique ;
- les mémoires et observations préparatoires dans les procédures contentieuses ;
- les actes préparatoires relatifs aux procédures administratives et judiciaires ;
- les conventions amiables de règlement des litiges lorsqu'elles entrent dans les compétences du maire ;
- les déclarations de sinistre auprès des assureurs de la commune ;

- les courriers relatifs au suivi des contentieux.

Les décisions d'intenter une action en justice, de transiger ou de se désister demeurent soumises aux règles applicables aux délégations consenties au maire par le conseil municipal.

Article 3 – Exclusions

La présente délégation ne comprend pas :

- les actes réservés au conseil municipal ;
- les pouvoirs de police du maire ;
- les décisions individuelles relatives à la carrière des agents territoriaux non expressément mentionnées au présent arrêté ;
- les marchés publics, avenants et décisions de commande publique dépassant les limites des délégations consenties au maire ;
- les contrats engageant la commune au-delà des compétences déléguées ;
- les actes que le maire décide de conserver à sa signature.

Article 4 – Modalités d'exercice

L'adjoint exerce cette délégation sous l'autorité et le contrôle du maire.

Le maire peut à tout moment :

- évoquer une affaire ;
- suspendre l'exercice de la délégation ;
- modifier ou retirer le présent arrêté.

Article 5 – Modalités de signature

Tous les actes signés en application du présent arrêté porteront la mention :

« Par délégation du Maire »

Madame Isabelle MEGRET, troisième adjointe au maire

Article 6 – Publicité

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, publié conformément aux dispositions en vigueur et transmis au représentant de l'État dans le département dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

Monsieur le Sous-Préfet de Sarcelles,
Monsieur le Comptable Public de la collectivité,
A l'intéressée.

Fait à Bellefontaine, le 04 août 2026

Le Maire

The image shows a blue circular official stamp of the Mayor of Bellefontaine. The stamp contains the text 'MAIRIE BELLEFONTAINE' around the top and '17070 CHARENTAISE' around the bottom. In the center is a coat of arms. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to read 'C. Delahaye'.

Célia DELAHAYE