



Arrêté du Maire 2026-120
DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE À MADAME FLORENCE
CHAREYRON – 2ÈME ADJOINTE AU MAIRE CHARGÉE DU PERSONNEL COMMUNAL,
DES ASSOCIATIONS, DES ASSURANCES

Le Maire de la commune d'ÉTOILE SUR RHONE

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.2122-18 et suivants ;

Vu le procès-verbal de l'élection du maire et des adjoints en date du 22 mars 2026,

Vu la délibération 2026 - 023 portant élection du maire en date du 22 mars 2026,

Vu la délibération n°2026 - 024 du conseil municipal en date du 22 mars 2026 portant fixation du nombre d'adjoints au maire ;

Vu la délibération 2026- 025 portant élection des adjoints et détermination de leur rang en date du 22 mars 2026,

Vu la délibération 2026 – 027 portant délégation d'attributions du conseil municipal au Maire en date du 22 mars 2026,

Considérant la nécessité d'assurer la bonne marche des affaires communales et de préciser les conditions dans lesquelles l'adjointe chargée du personnel communal, des associations et des assurances exerce certaines attributions du maire ;

ARRÊTE

Article 1 – Délégation de fonctions et de signature

À compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté il est délégué à Madame Florence CHAREYRON 2ème adjointe au maire chargée du personnel communal, des associations et des assurances, l'exercice, sous l'autorité du maire et en son nom, des attributions suivantes :

En matière de personnel communal :

- Suivi administratif des agents titulaires, stagiaires, contractuels et saisonniers (dossiers individuels, positions administratives, temps de travail, absences, congés) ;

- Mise en œuvre, dans le cadre des décisions du maire, des procédures de recrutement, de mobilité interne et d'évaluation (entretiens professionnels) ;

- Préparation et suivi des actes relatifs à la carrière et à la rémunération des agents (avancements, promotions, régimes indemnitaires, NBI, heures supplémentaires, astreintes), à l'exclusion de la signature des arrêtés individuels qui demeure de la compétence du maire sauf mention contraire au présent arrêté ;

- Préparation et suivi des travaux des instances de dialogue social (comité social territorial, F3SCT, commissions paritaires) et relations avec le centre de gestion ;

- Suivi des actions de prévention, d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, en lien avec le conseiller de prévention, le médecin de prévention et le service RH ;

- Suivi des actions de formation, d'accompagnement et de communication interne auprès des agents.

Ladite délégation permet à l'adjointe de signer, au nom du maire, les actes administratifs nécessaires à l'exercice des fonctions ci-dessus, notamment :

- Les courriers, notes de service, comptes-rendus et convocations, relatifs à la gestion du personnel communal et aux instances de dialogue social ;

- Les certificats, attestations et documents administratifs ne présentant pas un caractère décisionnel individuel (hors arrêtés statutaires), se rapportant à la gestion courante des agents ;

- Les bons de formation, ordres de mission et documents nécessaires à l'organisation de la formation et des déplacements des agents, dans le respect des crédits inscrits au budget.

- Les bordereaux récapitulatifs relatifs à la liquidation et au mandatement de la paye du personnel communal, y compris les bordereaux de mandats et, le cas échéant, les bordereaux transmis au comptable public, dans le respect des crédits ouverts au budget.

En matière d'assurance :

- Assurer la mise en concurrence des contrats d'assurances (multi-risques locaux, véhicules, responsabilité civile, dommages-ouvrage, etc.) et suivre leur renouvellement.
- Proposer au conseil municipal la sélection des compagnies et des garanties adaptées au patrimoine et aux activités de la commune.
- Suivre le respect des garanties obligatoires (notamment assurance « protection fonctionnelle » des élus, responsabilité civile municipale, assurances spécifiques véhicules, risques techniques, etc.).
- Coordonner le traitement des sinistres (déclaration, relations avec les assureurs, suivi des indemnisations) et veiller à ce que les véhicules municipaux et les biens soient correctement couverts.
- Participer à l'évaluation des risques (patrimoine, activités, événements) afin d'adapter les garanties et d'éviter les doublons ou les trous de couverture.
- Rendre compte régulièrement au maire et au conseil municipal sur l'état du portefeuille d'assurances, les coûts, les sinistres et les évolutions réglementaires.

Ladite délégation permet à l'adjointe de signer, au nom du maire, les actes administratifs nécessaires à l'exercice des fonctions ci-dessus, notamment :

- La correspondance courante relative aux assurances, les contrats d'assurance communaux, les déclarations de sinistres, avenants aux polices d'assurance et renouvellements annuels, notifications d'adhésion ou résiliation aux assureurs, acceptation des indemnités d'assurance.

En matière d'associations :

- Accueillir et accompagner les associations : faciliter leurs démarches auprès de la mairie, renseigner sur les subventions, démarches administratives, chartes, etc.
- Gestion des subventions municipales aux associations : étudier les dossiers, proposer au maire/conseil municipal les montants et conditions de financement, suivre leur utilisation.
- Mise en relation et animation du tissu associatif : organiser des rencontres, comités, réunions de concertation, fédérer les associations autour de projets communs (festivités, événements, actions sociales, culturelles, sportives...).
- Suivi des conventions et cahiers des charges : proposer et suivre les conventions d'occupation des locaux municipaux, chartes d'engagement, règles d'usage des équipements mis à disposition des associations.
- Suivi des projets et partenariats : participer au montage et au suivi de projets partenariaux (avec bailleurs, services de l'État, établissements, autres collectivités) où les associations sont actrices.
- Information et veille : informer les associations sur les dispositifs publics, appels à projets, aides nationales ou départementales, et remonter vers les services municipaux les besoins et difficultés du tissu associatif.
- Rapport au conseil municipal : rendre compte régulièrement de la vie associative locale, des actions conduites avec les associations et des conséquences budgétaires ou d'animation.

Ladite délégation permet à l'adjointe de signer, au nom du maire, les actes administratifs nécessaires à l'exercice des fonctions ci-dessus, notamment :

- Correspondances courantes, conventions avec les associations, les arrêtés d'autorisation de débit de boissons temporaire, et les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public pour les associations.

La signature par Madame CHAREYRON des pièces et actes susmentionnés devra être précédée de la formule suivante : « par délégation du Maire ».

Madame Florence CHAREYRON est autorisée, dans le cadre des fonctions qui lui sont déléguées, à engager des dépenses dans une limite maximale de 1 000 €. Elle ne peut engager de dépenses non prévues au budget.

Article 3 – Limites de la délégation

La présente délégation s'exerce sous la surveillance et la responsabilité du maire, conformément à l'article L.2122-18 du CGCT.

Elle ne confère à l'adjoint aucune autorité hiérarchique sur le personnel communal.

Le maire se réserve la possibilité de reprendre à tout moment l'exercice de l'une quelconque des attributions déléguées ou d'intervenir personnellement sur tout dossier.

Restent de la compétence propre du maire, et ne sont pas déléguées par le présent arrêté :

- La fixation de l'organigramme et des principes généraux d'organisation des services ;
- La signature des arrêtés statutaires individuels (nomination, titularisation, sanctions disciplinaires, licenciement, etc.), sauf mention expresse contraire par arrêté distinct ;

Article 4 – Intérim et suppléance

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame CHAREYRON, la délégation ne profite pas automatiquement à un autre adjoint, sauf arrêté spécifique du maire fixant les conditions d'intérim ou de suppléance.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble, 2 place Verdun 38 022 GRENOBLE, ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal susmentionné. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérécours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 6 – Ampliation et exécution

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera :

- notifié à l'intéressée ;
- Publié sur le site internet de la Mairie ;
- transmis au contrôle de légalité de la préfecture de la Drôme, conformément aux dispositions du CGCT.

Fait à Etoile sur Rhône,
Le 25 mars 2026
Le Maire,

Françoise CHAZAL