

**Arrêté N°2024- 226 en date du 16 février 2024  
Portant délégation de fonctions et de signature à  
Madame Marie-Claire MERVIN, 6ème Adjointe**

Le Maire de Dinard,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2122-18 et L2122-22,

Vu la délibération n°2020-057 du Conseil municipal du 4 juillet 2020 relative à l'élection du Maire,

Vu la délibération n°2020-058 du Conseil municipal du 4 juillet 2020 fixant à 7 le nombre des Adjoints,

Vu la délibération n°2020-059 du Conseil municipal du 4 juillet 2020 relative à l'élection des Adjoints,

Vu la délibération n°2020-070 du Conseil municipal du 27 juillet 2020 fixant à 9 le nombre des Adjoints,

Vu la délibération n°2020-071 du Conseil municipal du 27 juillet 2020 relative à l'élection des 8<sup>ème</sup> et 9<sup>ème</sup> Adjoints,

Vu la délibération n°2020-072 du Conseil municipal du 27 juillet 2020 relative aux délégations du Conseil Municipal au Maire et l'autorisant à les subdéléguer aux Adjoints,

Vu la délibération n°2020-135 du Conseil municipal du 28 septembre 2020 relative aux indemnités de fonction du Maire, des Adjoints et des Conseillers délégués,

Vu la délibération n°2024/001 du Conseil municipal du 22 janvier 2024 relative à la fixation du nombre d'adjoints suite à la démission de Monsieur Yannick LOISANCE de ses fonctions d'Adjoint au Maire,

Vu l'arrêté n°2020-1178 (abrogé) en date du 16 novembre 2020 portant délégation de fonctions et de signature de Madame Marie-Claire MERVIN, 7<sup>ème</sup> adjointe.

Considérant qu'il y a lieu de préciser le périmètre des délégations de fonctions et de signatures des Adjoints au Maire et des conseillers municipaux délégués,

Considérant qu'il y a intérêt, afin de faciliter la bonne marche de l'administration municipale, à déléguer à Madame Marie-Claire MERVIN, 6ème Adjointe au Maire, les fonctions relatives aux Finances, Ressources humaines, collaboration entre les services.

- **ARRETE** -

**Article 1** : Délégation de fonction est donnée à Madame Marie-Claire MERVIN, 6<sup>ème</sup> Adjointe, pour intervenir dans les domaines suivants : Finances, Ressources humaines, collaboration entre les services

**Article 2** : Madame Marie-Claire MERVIN reçoit délégation de signature dans le domaine des finances. A cet effet, elle exerce les fonctions d'ordonnateur et est habilitée à signer tous les actes, décisions et correspondances courants, notamment :

- les devis et bons de commandes,
- les marchés conclus avec les différents prestataires de la Commune, ainsi que leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget,
- les conventions conclues avec différents partenaires de la Commune,
- les bordereaux de dépenses et de recettes, en attestation de leur caractère exécutoire,
- les factures et les justificatifs de recettes,
- les opérations relatives à la gestion des emprunts communaux, notamment la signature des contrats, dans la limite fixée par la délibération n°2020-072 visée ci-dessus,
- les opérations relatives à la gestion de la ligne de trésorerie, notamment la signature du contrat,
- les opérations relatives à la gestion des placements,
- les arrêtés de régies d'avances ou de recettes,
- les P503 et les relevés Hélios (régularisation des prélèvements sur le compte du percepteur),

Etant entendu que les finances portent sur le budget principal et les budgets annexes de la collectivité et englobent notamment :

- l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget,
- la fiscalité locale,
- le contrôle de gestion.

**Article 3** : Madame Marie-Claire MERVIN est habilitée à signer les actes de cession de biens mobiliers d'un montant inférieur ou égal à 4 600 euros.

**Article 4** : Madame Marie-Claire MERVIN représente le maire en tant que président de la Commission consultative des impôts directs (CCID) et des Commissions d'appels d'offres.

**Article 5** : Madame Marie-Claire MERVIN reçoit délégation de fonction et de signature dans le domaine des délégations de service public (exceptées celles relatives à l'eau et l'assainissement) et des assurances. A cet effet, il est notamment habilité à :

- gérer les délégations de service public :
  - o accueil et sécurité du public,
  - o autorisations et refus de prêt,
  - o décisions de fermeture et d'ouverture au public,
  - o conventions d'exploitation,
  - o conseil d'exploitation,
  - o règlements et notes générales,
  - o renouvellement et entretien des installations,
  - o organisation et suivi de manifestations.
- pour les assurances, notamment régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite de 10 000€ par sinistre ainsi que gérer les constats amiables et les avenants.

**Article 6** : Madame Marie-Claire MERVIN reçoit délégation de fonction et de signature pour les associations dont l'objet porte sur les domaines fixés à l'article 1. A cet effet, elle est notamment habilitée à signer :

- les devis et bons de commande,
- les marchés conclus avec les différents prestataires de la Commune et toutes les pièces s'y rapportant,
- les certificats administratifs,
- les conventions relatives à la mise à disposition de moyens matériels courants,
- les attestations d'attribution de subventions,
- les dossiers de demandes de subventions,
- les autorisations de prêt de matériel aux associations,
- tous les actes, décisions et correspondances courants.

**Article 7** : Madame Marie-Claire MERVIN reçoit délégation de signature dans le domaine des ressources humaines. A cet effet, Madame Marie-Claire MERVIN est notamment habilitée à :

- signer les devis et bons de commande,
- signer les marchés conclus avec les différents prestataires de la Commune et toutes les pièces s'y rapportant (ordres de service, certificats de paiement, situations des marchés de travaux ou prestations, certificats de cessibilité de créances, etc),
- signer les conventions conclues avec les différents partenaires de la Commune,
- signer, notamment, les documents suivants :
  - o arrêtés, contrats et avenants,
  - o attestations et certificats administratifs,
  - o convocations et procès-verbaux de comités techniques (CT) et comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
  - o courriers administratifs, demandes de retraite, conventions,
  - o dossier de saisine de la Commission administrative paritaire,
  - o dossier de saisine du Comité médical,
  - o dossier de saisine de la Commission de réforme,
  - o dossier de saisine du Conseil de discipline,
  - o demandes de validation,
  - o bordereaux de paie et charges,
  - o ordres de mission et états de frais de déplacements,
  - o autorisations de remisage à domicile des véhicules,
  - o déclarations d'accident du travail,
  - o dossiers de médaille, dossiers de promotion interne,
  - o déclarations de vacance d'emploi,
  - o comptes rendus d'entretien professionnel,
  - o demandes de formation, dossiers d'aides,
  - o demandes de prestations pour le maintien de salaire,
  - o tableaux d'avancement d'échelon et grade,
  - o dossiers de demande d'invalidité.

**Article 8** : Madame Marie-Claire MERVIN reçoit délégation de signature dans le domaine de la collaboration entre les services (y compris la communication interne), étant entendu que cela comprend notamment :

- l'optimisation des moyens et des ressources,
- la valorisation des actions

**Article 9** : Madame Marie-Claire MERVIN reçoit délégation de fonction et de signature pour les associations dont l'objet porte sur les domaines fixés à l'article 1. A cet effet, elle est notamment habilitée à signer :

- les devis et bons de commande,
- les marchés conclus avec les différents prestataires de la Commune et toutes les pièces s'y rapportant,
- les certificats administratifs,
- les conventions relatives à la mise à disposition de moyens matériels courants,
- les attestations d'attribution de subventions,
- les dossiers de demandes de subventions,
- les autorisations de prêt de matériel aux associations,
- tous les actes, décisions et correspondances courants.

**Article 10** : Le présent arrêté abroge et remplace les dispositions contenues dans l'arrêté n°2020-1178 en date du 16 novembre 2020.

**Article 11** : Pour tous les actes, décisions et correspondances courants visés par le présent arrêté toute signature doit être précédée de la mention : « Pour le Maire et par délégation ».

**Article 12** : Le présent arrêté sera notifié à Madame Marie-Claire MERVIN, publié au recueil des actes administratifs, affiché en mairie pendant un mois et ampliation sera adressée à Madame la Préfète d'Ille-et-Vilaine et Monsieur le Receveur municipal.

Pour notification, le

  
Marie-Claire MERVIN

  
Le Maire  
Arnaud SALMON

Conformément aux dispositions de l'article L. 2131-1 du C.G.C.T., le maire certifie le caractère exécutoire de la présente décision, celle-ci ayant été transmise au représentant de l'État, le **28 MARS 2024** publiée et/ou affichée en mairie, le **28 MARS 2024** et/ou notifiée le

Signé le Maire  
Arnaud SALMON