



Commune de Miradoux
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Arrêté du Maire
ARR-T-2026-80 abroge l'ARR-T-2026-43

Arrêté portant délégation de fonctions et de signature à Mme Cécile PONS 4e adjointe

Le Maire de la Commune de Miradoux (Gers) ;

Vu l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales qui confère au maire, sous sa surveillance et responsabilité, une partie de ses fonctions aux adjoints et à des membres du conseil municipal.

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026 portant élection des adjoints au maire.

CONSIDÉRANT que Mme Cécile PONS a été élue 4e adjointe,

CONSIDÉRANT la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice de la 4e adjointe,

CONSIDÉRANT que les adjoints sont de droit :

- Officier d'État civil (art. L. 2122-32 du Code Général des Collectivités Territoriales) ;
- Officier de police judiciaire (art. L. 2122-31 du Code Général des Collectivités Territoriales).

ARRÊTE

Article 1^{er} – Il est donné délégation de fonction à **Mme Cécile PONS, 4e adjointe**, dans les domaines suivants :

1. Notariat, patrimoine immobilier et foncier

- Suivi des procédures d'acquisition et de cession des biens immobiliers ou fonciers ;
- Signature des questionnaires et renseignements d'urbanisme ;
- En cas d'indisponibilité du maire, signature de l'acte de vente final des biens immobiliers et fonciers.

2. Petite enfance, affaires scolaires et éducation

- Suivi et la gestion des structures d'accueil et de l'école (mise à jour du règlement, relation avec la DSDEN) ;
- Relations avec les partenaires institutionnels (CCLG, CAF...) ;
- Relation avec les établissements scolaires ;
- Organisation de la restauration scolaire, de l'accueil et des centres de loisirs ;

3. Urbanisme

- Instruction et la délivrance des autorisations d'occupation des sols et des demandes de renseignements d'urbanisme (CU, DP, PC, PA, PD, DIA, DICT) ;
- Enquêtes et suites à donner aux infractions des règlements d'urbanisme ;
- Application du règlement concernant la publicité ;
- Suivi des contrats d'entretien des bâtiments : extincteurs, ascenseurs, terrasses, chauffage de l'ensemble des bâtiments, etc. ;
- Examen des projets et le suivi des travaux de voirie : réfection des voies et des trottoirs, égouts, éclairage public, électricité, gaz, téléphone ;
- Bon entretien et le fonctionnement du parc automobile ;

Article 2 – Il est donné délégation à Mme Cécile PONS, 4e adjointe, aux fins de signer tous documents relatifs à l'exercice des fonctions et missions déléguées dans l'article 1^{er}.

Article 3 – Délégation de fonctions est également attribuée à Mme Cécile PONS, 4e adjointe, en cas d'indisponibilité de l'adjoint ou du conseiller délégué en charge :



1. **Ressources humaines**

- Suivi des politiques de recrutement ;
- Gestion (projet d'évolution, présentation en conseil municipal) et tableau des emplois, suivi des carrières ;
- Gestion du temps et de la formation professionnelle des agents, des entretiens individuels et évolutions du RIFSEEP ;
- Suivi de la transformation de la fonction publique territoriale ;
- Organiser la tenue des élections professionnelles ;
- Suivi de la politique en matière d'hygiène et de sécurité, relations avec les instances paritaires ainsi que les partenaires institutionnels, notamment le centre de gestion et le CNFPT.

2. **Assurance**

- Déclaration de sinistres et signature des documents afférents (constats, déclarations, transactions) ;
- Signature des conventions de partenariat avec les assureurs ou les courtiers ;
- Représentation de la commune dans les relations avec les assureurs, les courtiers et les experts d'assurance.

3. **Affaires juridiques**

- Signature des actes administratifs (arrêtés...) ;
- Représentation en justice pour les affaires courantes ;
- Organisation et gestion des services administratifs, relation avec les organismes publics de financement ;
- Service à la population ;
- Recensement.

4. **Finances**

- Préparation, élaboration et suivi de l'exécution du budget primitif et supplémentaires des différents budgets communaux ;
- Programmation pluriannuelle des investissements ;
- Gestion de la dette, des emprunts ;
- Relation avec les services fiscaux, le comptable public et le conseiller aux décideurs locaux ;
- Suivi des subventions versées aux associations ;
- Suivi des subventions auprès des partenaires (État, Région, Département) ;
- Engagement de dépenses dans la limite des crédits votés au budget ;
- Signature des bordereaux de titre et de mandats ;
- Signature des pièces justificatives de dépenses et de recettes transmises au trésor public.

5. **Commande publique**

- Signature des marchés publics, y compris les marchés de travaux, de fournitures et de services, dans la limite d'un montant maximum de 60 000 €, signature des avenants aux marchés publics ;
- Signature des accords-cadres et des bons de commande y afférents ;
- Signature des actes de publicité et de mise en concurrence (avis d'appel public à la concurrence, avis de marché) ;
- Signature de rejet des offres et actes de notification.

Article 4 – Il est également donné à Mme Cécile PONS, 4e adjointe, l'effet de signer : tous actes et documents ainsi que tous les courriers et pièces administratives relevant de sa subdélégation.

Article 5 – Le secrétariat de Mairie est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera adressée :

- Au Préfet (ou Sous-Préfet)
- Au Trésorier Municipal
- À l'intéressé à la notification

Fait à Miradoux, le 30 juillet 2026

Cyrille BARRIEU, Maire de Miradoux

