



## MAIRIE de SAINT-CYR-LA-ROCHE

3 Route de Juillac 19 130

05-55-25-02-30

Saint-cyr-la-roche@mairie19.fr

### **ARRÊTÉ** **2026 – 14**

(Annule et remplace l'arrêté du 23 mars 2026)

#### **PORTANT SUR LES DÉLÉGATIONS DES ADJOINTS AU MAIRE**

Madame le maire de la commune de Saint Cyr la Roche,  
VU l'article L. 2122-18 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ; VU les élections municipales des 15 mars 2026 ; VU l'élection du maire et des adjoints en date du 20 mars 2026 ;

#### **ARRÊTE**

##### **ARTICLE 1 – Désignation du suppléant du maire**

Monsieur Laurent COLIN, premier adjoint, est désigné pour remplacer Madame le Maire en cas d'empêchement (absence, maladie, vacances temporaires) et pour signer en son nom les actes relevant de sa compétence exclusive, conformément à l'article L. 2122-18 du CGCT.

Délégation de signature :

- Actes administratifs engageant la commune (délibérations, arrêtés, courriers officiels).
- Représentation de la commune dans les cérémonies ou réunions publiques en l'absence du maire.

##### **ARTICLE 2 – Délégations thématiques attribuées à Monsieur Laurent COLIN**

Monsieur Laurent COLIN, premier adjoint et conseiller communautaire, est délégué, pour la durée du mandat (à compter du 20 mars 2026), aux domaines suivants :

###### **1. Patrimoine communal**

- Gestion des biens immobiliers :
  - Suivi des acquisitions, ventes, locations et échanges de biens communaux.
  - Instruction des dossiers d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables) en lien avec les services techniques.
  - Gestion des contentieux liés au domaine public ou privé de la commune.
- Entretien et travaux :

- Pilotage des programmes de rénovation des bâtiments communaux (écoles, mairie, salles polyvalentes, etc.).
- Coordination avec les services techniques et les prestataires externes (architectes, entreprises).
- Suivi des marchés publics relatifs aux travaux et à la maintenance.

## **2. Finances et budget**

- Préparation et exécution budgétaire :
  - Élaboration des propositions budgétaires en collaboration avec les services financiers.
  - Suivi mensuel des recettes et dépenses (engagements, liquidations, mandats).
  - Présentation des comptes administratifs et de gestion au conseil municipal.
- Gestion de la trésorerie :
  - Autorisation des virements de crédits entre chapitres budgétaires (dans la limite des délégations légales).
  - Négociation et suivi des emprunts et subventions (État, Région, Département, Europe).
- Contrôle financier :
  - Validation des titres de recette et des mandats de paiement.
  - Contrôle des engagements juridiques (marchés publics, conventions).

## **3. Syndicats intercommunaux (SIRTOM, FDEE)**

- Représentation de la commune :
  - Participation aux assemblées générales et bureaux des syndicats.
  - Vote au nom de la commune sur les délibérations syndicales (budgets, projets, tarifs).
  - Transmission des informations aux élus et services municipaux.
- Coordination des actions :
  - Suivi des projets portés par les syndicats (ex : gestion des déchets pour le SIRTOM, assainissement pour le SIAV).
  - Relation avec les présidents et directeurs des syndicats pour les dossiers transversaux.
- Suppléance au FDEE :
  - Remplacement du délégué titulaire en cas d'absence, avec les mêmes prérogatives.

## **4. Délégation de signature**

Monsieur Laurent COLIN est habilité à signer, au nom du maire et dans la limite de ses délégations, les documents suivants :

- Actes financiers :
  - Mandats de paiement et titres de recette.
  - Bons de commande et marchés publics (dans le respect du Code de la commande publique).
  - Conventions de partenariat ou de subvention.
- Actes juridiques :
  - Actes notariés (ventes, acquisitions, servitudes).
  - Contrats de location ou de bail.
- Actes d'état civil :
  - Délivrance des actes (naissances, mariages, décès) en cas d'absence du maire ou de l'officier d'état civil.
  - Légalisation de signatures.
- Actes administratifs :
  - Arrêtés municipaux relevant de ses domaines de compétence.
  - Courriers engageant la commune (réponses aux administrés, institutions, partenaires).

### **Modalités :**

- Les actes signés en suppléance mentionnent explicitement : « *Par délégation, en l'absence de Mme DUFAUT Maire, Laurent COLIN* ».

## **ARTICLE 3 – Organisation en cas d'absence de Monsieur Laurent COLIN**

En cas d'empêchement de Monsieur Laurent COLIN, les délégations prévues à l'article 2 sont exercées par les adjoints suivants, dans l'ordre du tableau du conseil municipal :

1. Deuxième adjoint : Madame Magali FERNANDEZ
2. Troisième adjoint : Monsieur Jacques COUDERC

**Modalités :**

- Le maire ou l'adjoint suppléant informe par écrit les services municipaux et les partenaires concernés (sous-préfecture, trésorerie, syndicats).
- Les actes signés en suppléance mentionnent explicitement : « *Par délégation, en l'absence de [M. COLIN], [Nom du suppléant]* ».

**ARTICLE 4 – Transmission et publicité de l'arrêté**

Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Sous-Préfet de Brive-la-Gaillarde (pour contrôle de légalité).
- Madame le Receveur Municipal (pour exécution financière).
- Les adjoints et conseillers municipaux concernés.
- Les présidents des syndicats intercommunaux (SIRTOM, FDEE).
- Les services municipaux (secrétariat, finances, urbanisme, état civil).

Publication :

- Affichage en mairie pendant un mois.
- Mise en ligne sur le site internet de la commune (rubrique « Délibérations et arrêtés »).

---

Fait à Saint-Cyr-la-Roche, le 6 juillet 2026

Nelly DUFFAUT

Maire



Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.
- Notifié le 06/06/2026.

Laurent COLIN  
1<sup>er</sup> Adjoint

Magali FERNANDEZ  
2<sup>ème</sup> Adjoint

Jacques COUDERC  
3<sup>ème</sup> Adjoint