



2026/200/A

Le Maire de la Commune de Montbrison

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2122 - 18,

Vu la délibération du 20 mars 2026 fixant à 9 le nombre d'adjoints au Maire,

Vu le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026 constatant l'élection de M. Christophe BAZILE, en qualité de Maire et de M. Gérard VERNET en qualité d'Adjoint au Maire,

Considérant que, pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de donner délégation à M. Gérard VERNET, 1^{er} Adjoint au Maire,

ARRETE :

Article 1 Délégation de signature est donnée à M. Gérard VERNET pour signer les décisions d'octroi de mandats spéciaux à M. le Maire.

Article 2 En application de l'article L 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Gérard VERNET, 1^{er} adjoint, est délégué pour intervenir en matière de PERSONNEL, MARCHES FORAINS, et FINANCES et, en 2nd rang, ESPACES VERTS, CAMPING, TOURISME

Il assurera les fonctions suivantes :

- Animer et suivre les dossiers relatifs à la gestion du personnel municipal (notamment en matière de recrutement, gestion prévisionnelle des emplois et compétences, formations, santé au travail...);
- Animer et suivre les dossiers relatifs aux marchés et foires pour promouvoir leur essor ;
- Animer et suivre les dossiers relatifs aux finances communales (préparation et exécution des budgets, comptes administratifs, décisions modificatives, emprunts, fiscalité locale, recherche de subventions) et aux assurances (gestion des contrats, suivi des sinistres et des contentieux) ;

En 2nd rang, la politique de la ville en matière d'espaces verts, la gestion du camping municipal du Surizet et les dossiers relatifs au développement de l'attractivité touristique de Montbrison.

Article 3 Cette délégation entraîne délégation de signature des documents suivants :

- Les courriers, pièces et actes relatifs à la gestion des ressources humaines municipales et notamment : les courriers relatifs aux évolutions de carrière et d'échelon, à la notation des agents, tous actes, correspondances et documents relatifs à la mise en œuvre de la couverture sociale des agents, s'agissant aussi bien des dossiers de congés maladie, de retraite, de l'assurance statutaire de la collectivité, des rapports avec les ASSEDICS, aux nominations, mutations, licenciements, mises à disposition, détachements et mise en disponibilité des agents, radiation des cadres, à la mise en œuvre du régime disciplinaire de la fonction publique et les décisions relatives à la formation des agents ;
- Les courriers, pièces et actes adressés aux partenaires institutionnels œuvrant en matière de personnel et/ou marchés forains ;
- Les courriers, pièces, actes en matière de marchés forains ;
- Les octrois, refus et retraits d'emplacements sur les marchés hebdomadaires ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs aux litiges occasionnés par la tenue des marchés hebdomadaires ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs à l'organisation des marchés hebdomadaires ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes au titre du budget principal ;
- Les devis, bons de commandes et toute autre pièce engageant financièrement la commune dans la limite
- Les documents relatifs à l'établissement de la fiscalité locale et notamment les correspondances avec les services de l'Etat compétents en la matière ;
- Les pièces budgétaires du budget général et des budgets annexes ;
- Les demandes de subventions aux organismes extérieurs ;
- Les documents relatifs au suivi du budget ;
- Les courriers relatifs aux sinistres et aux contentieux.

En 2nd rang


- Les courriers, pièces, actes en matière d'espaces verts, camping et tourisme ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs aux relations avec la Commission des Villes et Villages Fleuris ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs à la mise en œuvre d'actions communales en faveur du tourisme ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs aux hébergements de tourisme de la commune (camping du Surizet, chambres d'hôtes, gîtes, hôtels, ...) ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes pour l'ensemble des budgets annexes de la Ville de Montbrison.

Article 4 Le présent arrêté sera transcrit au registre des arrêtés de la mairie et copie en sera adressée à M. le Sous Préfet ainsi qu'au Comptable Public.

Article 5 le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Lyon (Palais des Juridictions administratives, 184, rue Duguesclin, 69433 Lyon Cedex 03) et sur le site www.telerecours.fr ou d'un recours gracieux

auprès de la commune de Montbrison, 1 place de l'Hôtel de Ville, CS 50 175, 42605 MONTBRISON CEDEX, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois.

Fait à Montbrison, le 25/03/2026,


Christophe BAZILE
Maire de Montbrison



M. Le Maire certifie le caractère exécutoire de cet acte du fait :
De sa transmission en Sous-Préfecture de Montbrison le
Sa publication le
Notifié le :
Le Maire :