



**ARRÊTE MUNICIPAL**  
N° AP/2026 - 027

**Portant délégation de fonction (et de signature) à M. Pascal LENOIR  
1<sup>er</sup> adjoint**

Le maire de la ville de Tonnerre,

- Vu l'article L.2122-18 du Code général des collectivités territoriales conférant au maire le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions aux adjoints et aux conseillers municipaux ;
- Vu la délibération n°2026-045 du 20 mars 2026 fixant à huit (8) le nombre d'adjoints ;
- Vu le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints en date du 20 mars 2026 ;
- Considérant qu'il importe, dans un souci de bonne administration de la collectivité, de déléguer certaines fonctions ;
- Considérant que la délégation de fonctions emporte délégation de signature dans le cadre des attributions déléguées ;
- Considérant la volonté du maire de confier à M. Pascal LENOIR, né le 15 mars 1957, des attributions dans les domaines des finances, des ressources humaines et de l'organisation des services publics ;

**ARRÊTE**

**Article 1er**

M. Pascal LENOIR, élu 1<sup>er</sup> adjoint, est chargé des finances, des ressources humaines et de l'organisation des services publics.

Il reçoit délégation de fonctions pour exercer les attributions suivantes :

- Les orientations financières et budgétaires de la commune ;
- La gestion des ressources humaines et l'organisation des services de la collectivité ;
- La mise en œuvre de la politique fiscale communale ;
- La programmation pluriannuelle des investissements ;
- La prospective financière ;
- La préparation et le suivi des budgets de la ville et du centre communal d'action sociale ;
- L'établissement des comptes administratifs ;
- L'organisation et le fonctionnement des services publics ;

En outre, il reçoit délégation :

- pour les hospitalisations sous contrainte, au troisième rang ;
- pour la surveillance des opérations funéraires, au deuxième rang ;
- pour le dépôt de plainte au nom de la commune, au deuxième rang.

**Article 2**

Dans le cadre de cette délégation, M. Pascal LENOIR est habilité à signer :

- Les documents administratifs et comptables (bons de commande, devis, contrats, conventions) relatifs à l'engagement des dépenses communales dans la limite des crédits budgétaires inscrits.
- Les documents relatifs aux ressources humaines, notamment :
  - o arrêtés, entretiens professionnels, fiches de poste,
  - o variables de paie, états liquidatifs, certificats administratifs,
  - o procès-verbaux du comité social territorial (CST),

- courriers de réponse aux candidatures,
- conventions de stage et de TIG,
- convocations, comptes rendus et actes relatifs aux procédures disciplinaires, (à l'exception des contrats de travail) ;
- Les actes réglementaires, individuels ou contractuels relevant de ses domaines de compétence ;
- Les factures attestant du service fait ;
- Les correspondances courantes et demandes de renseignements ;
- Les actes de procédure, notamment :
  - ordres de réquisition,
  - procès-verbaux de réquisition d'images de vidéoprotection,
  - dépôts de plainte, dans le respect de l'ordre de priorité ;
- Les constats de sinistre ;
- Les arrêtés d'hospitalisation selon l'ordre de priorité défini à l'article 1 ;
- Les actes notariés, en cas d'absence ou d'empêchement du maire ;
- Les actes pris en application de l'article L.2122-22 du CGCT lorsque le maire en est délégataire ;
- Plus généralement, tout acte relevant de ses attributions, en cas d'absence ou d'empêchement du maire, conformément à l'article L.2122-17 du CGCT.

La signature de M. Pascal LENOIR devra être précédée de la mention :  
**« Par délégation du Maire ».**

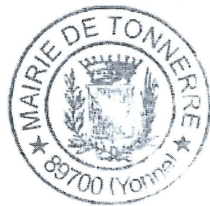
### Article 3

Le présent arrêté :

- sera inscrit au registre des arrêtés de la commune et publié,
- sera notifié à l'intéressé ;

### Article 4

Le maire, la Directrice générale des services, Madame la Responsable du Service de Gestion Comptable d'Avallon, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.



Fait à Tonnerre, le 23 mars 2026,  
Cédric CLECH,  
Maire de Tonnerre