



5-Institution

5 – 5 – Délégation de signature

ARRÊTÉ N° 35/ 2026

Arrêté du maire portant délégation permanente de signature au responsable des services techniques

Le maire de la commune de Lunel-Viel,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu l'article L. 2122-19, du Code général des collectivités territoriales qui confèrent au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature aux responsables des services communaux ;

Vu la délibération du 28 mars 2026 portant l'élection du Maire de Lunel-Viel ;

Considérant que la délégation de signature permet au maire de se décharger des formalités purement matérielles en autorisant un ou plusieurs collaborateurs qui lui sont subordonnés à signer certains documents en ses noms, lieu et place, sous son contrôle et sa responsabilité,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale et plus précisément dans le domaine des services techniques, il est nécessaire de prévoir une délégation de signature à **Monsieur Denis Amilhat**, titulaire du grade de technicien et responsable du service communal technique (Pôle cadre de vie).

ARRÊTE

Article 1^{er} – Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à Monsieur Denis Amilhat, responsable du service technique de la mairie de Lunel-Viel, à l'effet de signer, au nom du Maire et sous sa surveillance et sa responsabilité, les actes, décisions et documents énumérés à l'article 2.

Article 2 - Etendue de la délégation

La présente délégation porte sur l'ensemble des domaines suivants :

-la signature des bons de commande et les bons pour accord des devis relevant de son service et émis sur le budget principal et les budgets annexes de la commune de Lunel-Viel, dont le montant est inférieur ou égal 1500 euros HT et dont la dépense a été prévue et inscrite au budget, portant sur :

- Les achats de fournitures, produits et consommables divers en rapport avec le fonctionnement du Centre technique municipal ;
- Les achats de petits matériels et outillage nécessaires à l'entretien et au bon fonctionnement du Centre technique municipal ;
- Les petites réparations confiées à des prestataires extérieurs ;
- Les demandes d'interventions urgentes pour la mise en sécurité des bâtiments en cas de besoin ;
- Les commandes relatives à des réparations diverses liées au bon entretien des outils, véhicules et matériels divers du Centre technique municipal.

-Signature des courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante des services techniques de la commune en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints délégués aux travaux et à la sécurité ;

-Signature des factures relevant de son service et attestant du service fait ;

-Signature des courriers à des tiers (prestataires, partenaires, institutions et organismes) de réponses à des demandes de renseignements sur des sujets relevant du service technique pôle cadre de vie ;

-Signature des courriers d'informations aux administrés relatifs à des sujets relevant du service technique pôle cadre de vie ;

Article 3 - Formalités

La signature par Monsieur Denis Amilhat des pièces et actes repris à l'article 2 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « *pour le maire et par délégation* », suivi des prénom, nom et qualité-fonction du signataire.

Article 4 – Portée et durée de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel et s'exerce sous la surveillance et la responsabilité du Maire, qui conserve l'exercice de ses compétences dans les matières déléguées. Elle prend fin de plein droit en cas de cessation de fonctions de Monsieur Denis Amilhat ou du Maire, et peut être retirée à tout moment par arrêté.

Article 5 – Publicité et transmission

Le présent arrêté sera :

- transmis à Madame la Préfète de l'Hérault au titre du contrôle de légalité ;
- publié sur le site internet de la commune et transcrit au registre des arrêtés ;
- notifié à l'intéressé ;

- transmis au comptable public de la collectivité.

Article 6 – Voies et délais de recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au contrôle de légalité. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Fait à Lunel-Viel, le 23 Juillet 2026

Le Maire,
Fabrice FENOY



Certifié exécutoire par le Maire,
Compte-tenu de la réception en
Préfecture le **27 juillet 2026**
et de la publication **27 juillet 2026**

Notification à l'agent le : 27 juillet 2026