

# ARRÊTÉ DU MAIRE

N°2026-112 du 22/03/2026

## OBJET : Arrêté de délégation de fonctions et de signature à un Adjoint

Le Maire de la Commune de Chatuzange le Goubet,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2122-18, L. 2122-19 et L. 2122-23,

**Vu** la délibération n°2026.13 du 22 mars 2026, fixant à 8 le nombre d'adjoints au Maire,

**Vu** la délibération n°2026.14 du 22 mars 2026 relative à l'élection des 8 adjoints au Maire,

**Vu** le procès-verbal de l'élection et de l'installation Madame Natacha TRUCHET-COMTE en qualité de 2<sup>ème</sup> Adjointe au Maire, en date du 22 mars 2026,

**Considérant** la nécessité, pour la bonne administration locale, de déléguer à Madame Natacha TRUCHET-COMTE, adjointe au Maire, un certain nombre d'attributions relevant du domaine **des finances et de l'administration générale**,

## ARRÊTE

### **Article 1<sup>er</sup> :**

Madame Natacha TRUCHET-COMTE Adjointe au Maire, est délégué sous la surveillance et la responsabilité du Maire, pour intervenir dans les domaines suivants : **finances et administration générale**.

Elle assumera les fonctions et missions suivantes en lieu et place et concurremment avec le Maire :

- Finances :
  - Analyse et prospective financière ;
  - Réalisation des arbitrages budgétaires ;
  - Supervision des préparations et suivi des documents budgétaires (budgets, CFU, Décisions modificatives) ;
  - Signature de toutes les pièces comptables et financières, et notamment celles relatives à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses, celles relatives à la liquidation et au recouvrement des recettes, la signature d'attestations, de certificats administratifs ou de prises en charge financières, la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
  - Signature des mandats et bordereaux de paye ;
  - Signature des courriers et actes administratifs de gestion courante relatifs aux finances et ne portant pas décision ;
  - Signature de commandes relatives aux marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur à 20 000 € H.T.
- Administration générale :
  - Supervision des plans de formations (validation et signature des bulletins d'inscription) ;
  - Signature des courriers et actes administratifs de gestion courante relatifs au personnel communal et ne portant pas décision ;
  - Sécurité et santé au travail : coordination avec les assistants de prévention pour le suivi du document unique et relations avec le centre de gestion de la Drôme ;

- Recrutement : participation au jury de recrutement (agents statutaires ou contractuels) ;
- Participation aux réunions du CST (Comité Social Territorial) ;
- Supervision du recensement de la population, des élections, de l'Etat-civil et des services à la population.

Délégation permanente est également donnée à Madame Natacha TRUCHET-COMTE, adjointe, à l'effet de signer tous les documents, courriers relatifs aux fonctions et missions énoncées ci-dessus.

**Article 2 :**

Le Maire de la commune de Chatuzange le Goubet est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié et notifié à l'intéressée et dont ampliation sera transmise à :

- Madame la Préfète de la Drôme,
- Monsieur le Trésorier de la commune.

Fait à Chatuzange le Goubet,  
Le 22/03/2026,

Notifié le : 22 03 / 2026  
La 2<sup>ème</sup> Adjointe,

Natacha TRUCHET-COMTE



Certifié exécutoire compte tenu de :

- La transmission en préfecture le :
- La publication sur le site internet communal le :

Le Maire,



Elise CLÉMENT

