



Ville de Rumilly
Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy



Rumilly, le 20 avril 2026

➤ Arrêté municipal

Délégation de fonction et de signature au profit de Madame Edwige LABORIER, Première Adjointe au Maire chargée de la Performance Publique, des Finances, du contrôle de gestion, des marchés publics et délégations de service public, des affaires juridiques et assurances, et des Ressources Humaines

Nature : 5. Institutions et vie politique – 5.4. Délégations de fonctions

Nos réf. : CD/SV/AD

Arrêté n°2026-014

Le Maire de RUMILLY, Haute-Savoie,

VU l'article L.2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales conférant au Maire le pouvoir de déléguer sous sa surveillance et sa responsabilité une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints,

VU le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date 27 mars 2026 du constatant l'élection de Madame Edwige LABORIER en qualité d'adjoint au Maire,

VU le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date 27 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints au maire,

CONSIDERANT que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de donner délégation à Madame Edwige LABORIER, 1^{ère} adjointe au Maire,

ARRETE

Article 1^{er} :

En application de l'article L.2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Edwige LABORIER, 1^{ère} adjointe, est déléguée pour exercer les fonctions suivantes :

- **Performance Publique**
A ce titre, elle sera en charge des questions relatives :
 - Au pilotage et évaluation des politiques publiques,
 - A l'organisation et modernisation des services.

- **Finances et Contrôle de gestion**
A ce titre, elle sera en charge des questions relatives :
 - Aux affaires budgétaires et fiscales,
 - Aux tarifs municipaux,
 - Aux subventions à percevoir,
 - A l'évaluation de l'efficacité des dépenses publiques,
 - Au suivi du dispositif de contrôle de gestion interne.

- **Marchés Publics et Délégations de Service Public**

A ce titre, elle sera en charge des questions relatives :

- Aux marchés publics (formalisés et à procédure adaptée),
- Aux délégations de service public,
- À la politique d'achats.

- **Affaires juridiques et assurances**

A ce titre, elle sera en charge des questions relatives aux

- Baux emphytéotiques administratifs et civils, et relevant du code du commerce,
- Contrats de concession immobilière,
- Contentieux général en demande et en défense, transactions y afférentes et procédures en médiation,
- Assurances, y compris le règlement des sinistres et l'acceptation des indemnisations,

- **Ressources Humaines**

A ce titre, elle sera en charge des questions relatives

- A la politique en matière de ressources humaines, de prévention et de qualité de vie au travail,
- A la politique d'action sociale,
- Au dialogue social avec les organisations syndicales,
- A la communication interne.

Article 2 :

Dans le champ de sa délégation, Mme Edwige LABORIER peut signer les actes suivants :

- En ce qui concerne la signature des actes inhérents au domaine de la Performance Publique, Mme Edwige LABORIER peut signer les actes suivants :
 - Lettre de cadrage et notes d'orientation aux services.

- En ce qui concerne la signature des actes inhérents au domaine des Finances, Mme Edwige LABORIER peut signer les actes suivants :
 - Les bordereaux de mandat et de titre de recettes,
 - Les bons de commande en matière de dépenses de fonctionnement,
 - Les bons de commande en matière de dépenses d'investissement, et ce pour toutes dépenses d'un montant inférieur à 40 000,00 euros TTC,
 - Les dossiers de demande de subventions,
 - Les admissions en non-valeur dans la limite du montant fixé par la délibération accordant délégation du Conseil municipal au Maire.

- En ce qui concerne la signature des actes inhérents au domaine des Marchés publics et Délégations de service public, Mme Edwige LABORIER peut signer les actes suivants :
 - Les conventions constitutives de groupement de commande,
 - L'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords-cadres ainsi que tout acte concernant leurs avenants,
 - En tant que représentant du maître d'ouvrage, les décomptes généraux, les propositions de mains levées de caution.

- En ce qui concerne la signature des actes inhérents au domaine des Affaires juridiques, Mme Edwige LABORIER peut signer les actes suivants :
 - o Les baux, conventions et contrats,
 - o Tous les échanges et courriers avec les institutions, experts, huissiers, assureurs, notaires et avocats.

- En ce qui concerne la signature des actes inhérents au domaine des Assurances, Mme Edwige LABORIER peut signer les actes suivants :
 - o Toutes correspondances avec les usagers et les assureurs, y compris les courriers de reconnaissance de responsabilité et de fin de non-recevoir et les courriers d'acceptation d'indemnité des assureurs.

- En ce qui concerne la signature des actes inhérents au domaine des Ressources Humaines, Mme Edwige LABORIER peut signer les actes suivants :
 - o Les arrêtés et courriers relatifs aux agents titulaires, stagiaires et contractuels dans leurs emplois, à l'exception des :
 - o procès-verbaux de jury de recrutement,
 - o des arrêtés de nomination,
 - o des contrats et avenants de recrutement,
 - o de la gestion des procédures disciplinaires et des contentieux,
 - o Conventions de stage,
 - o Bons de commande pour les formations,
 - o Bulletins d'inscription pour les stages.

Article 3 :

La signature par Mme Edwige LABORIER des pièces et actes repris à l'article 2 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du Maire ».

Article 4 :

Les dispositions sus-visées ne font pas obstacle à l'application de l'article L2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales concernant le remplacement provisoire du Maire en cas d'absence, dans la plénitude de ses fonctions, par un Adjoint, dans l'ordre des nominations, et à défaut d'Adjoint, par un Conseiller Municipal désigné par le conseil ou, à défaut, pris dans l'ordre du tableau.

Article 5 :

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Maire de la ville de RUMILLY dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Un recours contentieux peut également être introduit auprès du Tribunal Administratif de Grenoble par voie postale (2 place de Verdun, BP 35, 38022 Grenoble Cedex) ou par voie électronique (Télérecours citoyens, www.telerecours.fr) dans le délai de deux mois à compter

- De la notification de l'arrêté ou de sa date de publication, ou

- A compter de la réponse de la ville de RUMILLY, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

Article 6 :

Le présent arrêté sera affiché, inscrit au registre des arrêtés du Maire et publié au recueil des actes administratifs. Copie sera adressée à Madame la Préfète de la Haute-Savoie.
En outre, une expédition en sera adressée à Monsieur le Comptable du Trésor et à l'Intéressée.

**Le Maire,
Christian DULAC**

Notifié à l'Intéressée,
le