



ARRETE n° 042/2026

OBJET : Délégation de fonctions et de signature – LOOTEN
Finances et subventions

Le Maire de la Commune de CLARENSAC

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L 2122-18, qui confère le pouvoir au maire d'une commune de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints et à des membres du conseil municipal ;

Vu les délibérations du conseil municipal en date du 20 mars 2026 et notamment :
- la délibération n°09-03-2026 relative aux délégations du conseil municipal au maire ;

Vu le tableau du conseil municipal en date du 20 mars 2026, actant de l'installation de Mr Éric LOOTEN en qualité de conseiller municipal ;

Considérant qu'il est nécessaire, pour la bonne administration de la commune, de déléguer à Mr Éric LOOTEN les attributions suivantes relatives aux finances et aux subventions ;

ARRETE

ARTICLE 1 :

A compter du 23 mars 2026, Mr Éric LOOTEN est délégué pour intervenir et traiter tous les dossiers relatifs à :

- Finances
- Subventions

Et notamment en matière de **finances** :

- Définir les orientations budgétaires et financières de la commune et proposer les délibérations correspondantes au conseil municipal ;
- Représenter la commune auprès des partenaires financiers institutionnels (Trésorerie, Banque des Territoires, établissements bancaires) ;
- Présenter et défendre le budget primitif, les décisions modificatives et le compte financier unique devant le conseil municipal ;
- Suivre politiquement l'exécution budgétaire et alerter le maire sur toute situation financière nécessitant une décision politique ;
- Veiller à la soutenabilité financière des projets et engagements de la commune.

- Identifier les besoins financiers et élaborer des plans de financement de la commune.
- La détermination des projets et des actions financières.
- Le suivi des projets financiers.
- courriers et certificats relatifs aux sujets suivants :
 - cession ou nantissement des créances résultant des marchés publics, mainlevée des cautions ou de garantie à première demande et certificat libératoire de retenue de garantie,
 - demandes de documents financiers et comptables aux organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement,
 - demandes de versement des subventions à encaisser,
 - état des dépenses mandatées,
- bordereaux de mandats ou de titres de recettes, tous budgets,
- pièces justificatives
- ordre de paiement,
- certificat de transfert,
- certificat de réforme des biens,
- certificats pour annulation de mandats ou de titres,
- déclaration de TVA sur formulaire n° 3310-K-CA3,
- attestation de TVA pour délégué,
- déclaration FCTVA pour les services préfectoraux,
- reçu au titre de dons à certains organismes d'intérêt général,
- état des restes à réaliser.
- Préparation du budget et du CFU
- Mr LOOTEN est également accrédité auprès du comptable public assignataire au titre de la présente
- Mr LOOTEN pourra également : légaliser les signatures, authentifier les copies, délivrer tous les certificats et signer tous les documents relatifs au service communal chargé des finances et de la comptabilité.
- Enfin, dans le cadre des domaines qui lui sont délégués, le délégué est autorisé à signer les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT par opération, dans les limites des crédits ouverts au budget communal.

Et notamment pour les **subventions** :

- Porter les orientations de la commune en matière de politique de subventionnement et proposer les délibérations correspondantes au conseil municipal ;
- Représenter la commune auprès des financeurs publics (État, région, département, Nîmes Métropole, fonds européens) dans le cadre des demandes de subventions communales ;
- Suivre politiquement les dossiers de demande et d'obtention de subventions et en rendre compte au conseil municipal ;
- Veiller à la cohérence des demandes de financement extérieur avec les orientations et les projets du mandat ;
- Être l'interlocuteur politique de référence des partenaires financeurs dans le cadre des conventions de financement liant la commune.

- Signer les demandes de paiement, état financier, demande de solde ou tout autre document relatifs aux demandes de subventions effectuées par la commune

ARTICLE 2 :

Le délégué assurera l'instruction et le suivi des dossiers relevant de sa compétence et pourra signer tous les documents y afférent.

ARTICLE 3 :

Subdélégation d'attribution du conseil municipal :

- Délégation est donnée pour signer les décisions prises en application de la délégation donnée par le conseil municipal au Maire, conformément à l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, en cas d'empêchement du Maire ;
- Conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, les décisions prises en application de la délégation du Conseil Municipal au Maire pourront être signées par un adjoint ou un conseiller municipal, agissant par délégation du Maire, dans les conditions fixées à l'article L.2122-18 ;

ARTICLE 4 :

Le Maire de la commune de Clarensac, le Directeur Général des services, et le Trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée à Mr le Préfet du Gard ainsi qu'au receveur municipal

FAIT à CLARENSAC, le 23 mars 2026
LE MAIRE, Patrick GERVAIS.

LE MAIRE

- CERTIFIE sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- INFORME que le présent arrêté peut faire l'objet dans un délai de 2 mois à compter de sa publication, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Maire ou d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nîmes, 16 avenue Feuchères 30000 Nîmes ou par www.telerecours.fr

Notifié le :

