



DG n° 2026-051

**ARRETE DU MAIRE**  
**PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE**  
**A MADAME SABRINA ALONSO, 2<sup>ème</sup> ADJOINT AU MAIRE**  
**EN MATIERE DE FINANCES, DE BUDGET, DE STRATEGIE FINANCIERE ET DE SUBVENTIONS, DE**  
**RESSOURCES HUMAINES, DE DIALOGUE SOCIAL, ET D'ADMINISTRATION GENERALE**

Le Maire de la Commune de Saint-Prix,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment son article L.2122-18 relatif à la délégation de fonctions du Maire à ses adjoints et conseillers municipaux, ainsi que son article L.2122-21 relatif aux attributions du Maire,

Vu le livre III du CGCT relatif aux finances communales, et notamment son article L.2311-1 définissant le Budget de la Commune comme l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles,

Vu les dispositions du CGCT relatives à la préparation, au vote et à l'exécution du Budget des communes,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le CGCT pour ce qui concerne l'Administration communale et la gestion des services,

Vu le Procès-verbal de la séance du Conseil municipal en date du 21 mars 2026 constatant l'élection du Maire et des Adjoints,

Considérant qu'il y a lieu, pour la bonne administration de la Commune et la conduite de sa politique budgétaire et financière, de déléguer une partie des fonctions du Maire en matière de finances, de budget, de stratégie financière et de subventions, de Ressources humaines, de dialogue social, et d'Administration générale à un adjoint,

## ARRETE

### Article 1 : DELEGATION DE FONCTION

Il est donné délégation de fonction à Madame Sabrina ALONSO, 2<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, pour suivre, au nom du Maire et sous sa surveillance et sa responsabilité, les affaires relatives aux domaines suivants :

#### **1) Elaboration et suivi du Budget**

- la préparation du Budget Primitif (BP), des Décisions Modificatives (DM) et, le cas échéant, des Budgets Supplémentaires (BS), en lien avec le Maire, les services municipaux et les autres Adjointes au Maire et Conseillers délégués ;
- le suivi de l'exécution budgétaire de la Commune (section de fonctionnement et section d'investissement), l'analyse des résultats et la préparation des rapports de présentation au Conseil municipal ;
- la préparation du Compte Financier Unique (CFU) et des documents de synthèse budgétaire ;

#### **2) Stratégie financière et prospective**

- la contribution à l'élaboration de la stratégie financière de la Commune, notamment en matière de fiscalité locale, d'endettement, d'épargne et de Programmation Pluriannuelle des Investissements (PPI), dans le respect des règles d'équilibre budgétaire ;
- l'appui financier aux projets des autres adjoints (chiffrages, scénarios, simulations, études de faisabilité financière) ;
- la veille sur les évolutions de la fiscalité locale et des dotations de l'Etat ;

#### **3) Subventions et financements externes**

- la veille et le suivi des demandes de subventions, des financements externes et des dispositifs de soutien financier mobilisables pour les projets de la Commune, en liaison avec les autres adjoints concernés ;
- la coordination de l'instruction des dossiers de subventions en lien avec les services et les porteurs de projets internes ;

#### **4) Information financière et transparence**

- la préparation des documents d'information financière à destination du Conseil municipal et, le cas échéant, des habitants (rapports, notes, supports de présentation), dans un souci de transparence des finances locales ;

#### **5) Politique de ressources humaines**

- la politique de Ressources humaines de la Commune : gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, évolution de l'organigramme, recrutements, mobilités internes ;
- la formation des agents : plan de formation, accompagnement des parcours professionnels, développement des compétences ;
- les conditions de travail : santé et sécurité au travail, prévention des risques professionnels, qualité de vie au travail, suivi du document unique d'évaluation des risques ;
- les régimes indemnitaires, les temps de travail et l'organisation du travail, dans le respect des cadres réglementaires et des délibérations du Conseil municipal ;

## 6) Dialogue social et relations avec les instances représentatives

- le dialogue social avec les représentants du personnel : préparation et suivi des Comités Sociaux Territoriaux (CST), des formations spécialisées, et de toutes les instances paritaires ou consultatives ;
- le suivi des accords collectifs locaux et des protocoles relatifs à l'organisation du travail, au télétravail, etc. ;
- la concertation avec les organisations syndicales et la gestion des relations sociales au sein de la collectivité ;

## 7) Administration générale

- l'Administration générale de la Commune : gestion des assurances de la collectivité, suivi des sinistres et des contentieux assurantiels ;
- la gestion des archives communales, en lien avec les services compétents et les Archives départementales ;
- les systèmes d'information et les moyens généraux : équipements bureautiques, téléphonie, reprographie, fournitures ;

### Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE

Dans les domaines définis à l'article 1, il est donné à Madame Sabrina ALONSO, 2<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, délégation de signature, au nom du Maire et sous sa surveillance et sa responsabilité, pour :

- signer les courriers, avis, comptes rendus et documents relatifs à la préparation budgétaire, à l'exécution du budget et à la situation financière de la Commune ;
- signer les courriers relatifs aux relations avec les services de l'Etat, les organismes de contrôle et les partenaires financiers (trésorerie, banques, organismes subventionneurs, etc.) ;
- signer les documents nécessaires à l'instruction et au suivi des demandes de subventions et de financements externes (formulaires, courriers de compléments, fiches projet), sous réserve des délibérations et décisions du Conseil municipal et du Maire ;
- signer les réponses aux demandes d'information des élus et des administrés portant sur les questions budgétaires et financières, dans le respect des obligations légales en matière de communication des documents administratifs ;
- signer les bons de commande de fonctionnement et d'investissement relatifs à son secteur pour un montant maximal de 4 000 € HT par engagement en cas d'absence du Directeur Général des Services ;
- signer tous bordereaux des mandats et des titres de recettes, tous certificats administratifs, tous certificats de ré-imputation, toutes demandes d'avance de fonds sur régie d'avances, les courriers pour impayés ;
- signer en matière de Ressources Humaines tous courriers et documents ne faisant pas grief à l'exception de ceux touchant au domaine du recrutement des agents communaux, les lettres négatives à destination des candidats aux emplois ou stages ouverts par la collectivité, tous actes administratifs (états de service, conventions de stage, attestations de formation CPF, documents officiels liés à la retraite, allocations de perte d'emploi, mutuelle et prévoyance, certificats de travail et attestations à produire au bénéfice d'organismes divers, etc...), relatifs au personnel (positions administratives, déroulements de carrière, notes à destination des agents, ordres de mission, contrats de travail, contrats d'apprentissage, validation des fiches de poste, etc..) à l'exception notamment de certains actes (procédures disciplinaires, évaluations des agents en stage dans le cadre d'une titularisation, entretiens professionnels, etc...), tous les actes administratifs relatifs à la paie du personnel;

Ne sont pas compris dans la présente délégation de signature :

- les décisions relevant du vote du Budget, des Décisions Modificatives et des comptes, qui demeurent de la compétence du Conseil municipal ;
- les actes contractuels engageant la Commune (emprunts, garanties d'emprunt, conventions financières, marchés publics), qui demeurent signés par le Maire, sauf délégation spécifique distincte ;
- les marchés publics, conventions et autres actes contractuels ;
- Les contrats d'assurance et les transactions, qui demeurent signés par le Maire, sauf délégation spécifique distincte ;
- les actes contentieux (mémoires, requêtes, conclusions) qui demeurent signés par le Maire ou son représentant dûment habilité ;

### Article 3 : RELATIONS AVEC LES SERVICES

La présente délégation n'emporte, en elle-même, aucune autorité hiérarchique sur les agents communaux.

Madame Sabrina ALONSO exerce sa délégation en lien avec la Direction générale et les responsables de service compétents, dans le respect de l'organisation des services arrêtée par le Maire ;

### Article 4 : RESERVE DU MAIRE

Le Maire peut, à tout moment, intervenir personnellement dans les domaines objet de la présente délégation, signer tout acte s'y rapportant, ainsi que modifier ou retirer la présente délégation par nouvel arrêté.

Madame Sabrina ALONSO tient Monsieur le Maire régulièrement informé des activités qu'elle exerce dans le cadre des délégations qui lui sont confiées ;

### Article 5 : EXECUTION

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera inscrit au registre des arrêtés municipaux, notifié à l'intéressée, publié dans les formes habituelles et transmis au représentant de l'Etat dans le département ;

Article 6 : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Saint-Prix, le 3 avril 2026



Le Maire,

Daniel KAYAL

Notifié le 03/04/26

Signature de l'intéressée,

Accusé de réception en préfecture  
095-219505740-20260403-DG2026-051-DE  
Date de réception préfecture : 07/04/2026