Envoyé en préfecture le 01/04/2026
Reçu en préfecture le 01/04/2026
Publié le
ID : 059-215902792-20260330-ARRETE2026_14-AI

Halluin
Ville d'avenir
24, rue Marthe Nollet
59250 HALLUIN

ARRÊTÉ 2026/14

SERVICE EMETTEUR

Administration Générale

ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE DU MAIRE A MONSIEUR JEAN-FRANCOIS CARON, PREMIER ADJOINT AU MAIRE

ARRÊTÉ MUNICIPAL

Nous, Maire de la Ville d'HALLUIN

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 2122-18 ;
- Vu la délibération n°02/04-03/2026 du Conseil Municipal en date du 28 mars 2026 fixant à 10 le nombre des Adjoints ;
- Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Monsieur **Jean-François CARON** en qualité de Premier Adjoint au Maire en date du 28 mars 2026 ;

- Considérant qu'il convient, pour assurer la bonne administration des affaires communales et la continuité du service public, de déléguer une partie des fonctions et de la signature du Maire.

ARRÊTONS

ARTICLE 1 : Délégation de fonctions

Monsieur **Jean-François CARON**, Premier Adjoint au Maire, est chargé, sous l'autorité du Maire, des domaines suivants :

- Finances, Commande publique
- Ressources Humaines,
- État civil, Cimetière, Elections

A ce titre, il est notamment chargé :

- Des affaires budgétaires et financières (budget, fiscalité, prospective et programmation financière, gestion des emprunts et de la trésorerie,
- De l'administration des Ressources Humaines,
- De l'administration des services de l'état civil.

ARTICLE 2 : Délégation de signature

Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité à Monsieur **Jean-François CARON**, Premier Adjoint au Maire, pour signer tous actes, arrêtés, décisions, courriers et documents relevant des domaines précités, et notamment :

Finances, Commande publique

- Les documents comptables, et notamment les bons de commande, les mandats (dans la limite des crédits prévus au budget), titres et bordereaux ;
- Les pièces justificatives y afférentes ;
- Les factures ou états permettant de recouvrer les recettes ;
- Les contrats d'emprunts, de garantie d'emprunts et d'ouverture de crédits de trésorerie ;
- Les actes liés à la mobilisation et à l'arrêt de mobilisation des lignes de trésorerie ;
- Les courriers d'information aux candidats non retenus ;
- Les courriers de notification des marchés publics ;
- Les actes d'engagement et autres pièces contractuelles ou comptables des marchés publics ;
- Les actes et courriers prévus par les C.C.A.G applicables dans le cadre de l'exécution des marchés.

Envoyé en préfecture le 01/04/2026
Reçu en préfecture le 01/04/2026
Publié le
ID : 059-215902792-20260330-ARRETE2026_14-AI

Ressources Humaines

- Les actes de gestion courante du personnel contractuel ;
- Les arrêtés individuels relatifs à la gestion administrative des agents (à l'exclusion des décisions portant stagiairisation, nomination, avancement de grade, promotion interne, titularisation, sanction disciplinaire et cessation de fonctions) ;
- Les attestations, certificats et états de services ;
- Les courriers administratifs courants (hors nomination stagiaires « fonctionnaires », licenciement) ;
- Les documents nécessaires au mandatement des rémunérations et au paiement des charges sociales ;
- Les inscriptions en formation (hors engagements financiers auprès d'organismes autres que le C.N.F.P.T) ;
- Les contrats d'apprentissage et conventions de stage.

Etat Civil, Cimetière, Elections

- L'établissement et la signature des actes d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès, changements de prénom, déclarations conjointes de changement de nom, changements de nom issus de la filiation) ;
- Les transcriptions, mentions marginales et rectifications purement matérielles ;
- La délivrance de copies intégrales, extraits et livrets de famille ;
- La légalisation de signatures et certifications conformes ;
- La gestion, validation et dissolution des PACS ;
- L'établissement des documents liés au recensement citoyen.

Police des funérailles et des lieux de sépulture

- Permis d'inhumer et autorisations de crémation ;
- Autorisations de transport de corps après mise en bière ;
- Documents afférents aux opérations funéraires.

Dans le cadre des dispositions du Code Electoral

- Accès au Répertoire Électoral Unique ;
- Instruction et saisie des demandes d'inscription et de radiation ;
- Signature des récépissés correspondants.

ARTICLE 3 : Modalités de signature

La signature des actes et documents devra être précédée de la mention suivante :

Pour le Maire et par délégation,
Le 1er Adjoint
Jean-François CARON

ARTICLE 4 : Responsabilité et contrôle

La présente délégation est exercée sous ma responsabilité et ma surveillance.

Le délégataire devra rendre compte sans délai des décisions prises et des actes signés dans ce cadre.

ARTICLE 5 : Fin de la délégation

La présente délégation prendra fin :

- Lors de cessation des fonctions du délégataire ;
- Lors de l'expiration du mandat du Conseil municipal.

Envoyé en préfecture le 01/04/2026
Reçu en préfecture le 01/04/2026
Publié le
ID : 059-215902792-20260330-ARRETE2026_14-AI

ARTICLE 6 : Exécution et publicité

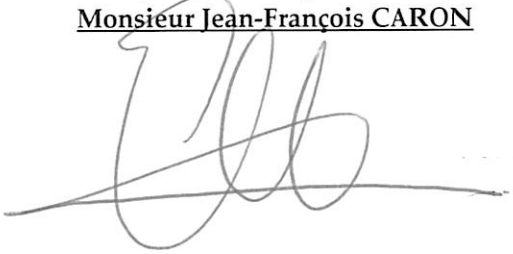
Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera :

- Publié au recueil des actes administratifs de la commune,
- Notifié à l'intéressé,
- Transmis à Monsieur le Préfet du Département du Nord.

ARTICLE 7 : Voies et délais de recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille, CS 62039, 59014 cedex, 5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire, 59000 Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Spécimen de signature de
Monsieur Jean-François CARON



Fait à Halluin, le 30 mars 2026

Laurent CAURE
Maire
Conseiller Métropolitain



Notifié à l'intéressé le :

Transmis en Préfecture le :