

A2026-67

**ARRETÉ**

Anne-Laure de BROSSES, Maire de la Ville du PECQ,

Vu les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le procès-verbal d'installation du Conseil Municipal, d'élection du Maire et d'élection des Adjointes au Maire, en date du 20 mars 2026,

Vu l'élection du Maire, Madame Anne-Laure de Brosses, en date du 20 mars 2026,

Vu la délibération N° 26-2-2 en date du 20 mars 2026, portant détermination du nombre d'Adjointes au Maire,

Vu l'élection de la liste des Adjointes au Maire en date du 20 mars 2026,

Considérant que Monsieur Pascal SIMONNET a été élu 5<sup>ème</sup> Adjoint au Maire,

Considérant que le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses Adjointes et à des membres du Conseil Municipal,

Considérant que pour la bonne marche des services municipaux et pour permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire de procéder à une délégation de fonction du Maire au bénéfice des Adjointes au Maire,

**ARRETE**

Article 1<sup>er</sup> : **Délégation de fonction** est donnée à Pascal SIMONNET, Cinquième Adjoint au Maire, sous la surveillance et la responsabilité du Maire afin qu'il puisse en exercer utilement le contrôle dans les domaines des Finances, des Ressources Humaines et de l'Administration Générale.

Dans le domaine des Finances :

- Pilotage de tous les budgets (budget principal et budgets annexes) : orientations budgétaires, budget primitif et supplémentaire, décisions modificatives - virements et transferts de crédits, compte financier unique...
- Pilotage de la stratégie financière et fiscale
- Suivi des travaux de la commission communale des impôts directs
- Suivi de la tarification des services en lien avec le Maire-Adjoint concerné
- Suivi de la dette, de lignes de Trésorerie et des emprunts garantis par la Ville et relation avec les établissements bancaires.

Dans le domaine de l'Administration Générale :

- Suivi des contrats d'assurances : gestion des marchés et des expertises

- Suivi des affaires juridiques et des contentieux
- Moyens généraux : achats, logistique des matériels et équipements (produits d'entretien, mobilier, fournitures de bureaux et petits matériels), nettoyage des locaux communaux, parc photocopieurs, reprographie, électro-ménager, etc.
- Suivi de la délivrance ou du renouvellement des autorisations de stationnement des taxis
- Suivi de la Documentation et des Archives.

Dans le domaine des Ressources humaines :

- Suivi de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences
- Suivi des carrières des agents municipaux
- Suivi de la formation des agents et des élus
- Suivi de la masse salariale.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Pascal SIMONNET dans le cadre des domaines de sa délégation pour l'ensemble des courriers et documents suivants :

1. Dans le domaine des Finances :

- En premier rang, pour l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget principal Ville et des budgets annexes y compris la paie des agents et toutes pièces administratives et comptables afférentes ainsi que les états et justificatifs de la régie d'avances.

2. Dans le domaine des Ressources Humaines :

- Réponses négatives aux candidats, ainsi qu'aux demandes des agents municipaux
- Accusé de réception des candidatures et des démissions des agents
- Courriers adressés aux agents : demandes de justificatifs d'absence, de certificats de scolarité, convocations aux visites médicales ou d'expertises médicales
- Saisine des commissions de réforme et comité médical
- Attestations France Travail et certificats, états de service.

3. Les devis et les bons de commande pour l'achat de fournitures et prestations de services dans la limite des crédits disponibles affectés et d'un montant plafonné à 5 000 € H.T. par opération.

4. Dans le domaine des Affaires Générales : recherches historiques et généalogiques, courriers aux compagnies d'assurances et par subdélégation, acceptation des indemnités de sinistres.

5. Par subdélégation, signature des arrêtés modifiant les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux.

6. Les arrêtés portant mesure provisoire d'admission en soins psychiatriques à la demande du Maire, lorsque Pascal SIMONNET doit assurer la permanence d'astreinte.



Article 3 : Cette délégation ne comporte pas de signature de contrats, conventions ou marchés publics en dehors des conventions de stage précitées.

Article 4 : Pascal SIMONNET suivra régulièrement les dossiers relatifs à ses domaines de délégation avec les services concernés et les présentera régulièrement devant les **membres de la ou des commissions municipales concernée(s)**. Il reçoit délégation pour réunir et convoquer la ou les commissions municipales dont il serait désigné Vice-Président.

Il rendra compte régulièrement au Maire de l'activité exercée dans le cadre de la présente délégation.

Article 5 : Il est précisé que conformément à l'article L. 2122-32 du code général des collectivités territoriales et à l'article 16 du code de procédure pénale, Pascal SIMONNET, en sa qualité d'Adjoint au Maire, est officier d'état civil et officier de police judiciaire.

Article 6 : Madame le Maire et Madame la Directrice Générale des Services sont chargées chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 7 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, publié sur le site internet de la Ville et transmis au Comptable Public.

Notifié le :

Le Pecq, le 21 mars 2026

Signature :



Le Maire,

Anne-Laure de BROSSES

Voies et délais de recours : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification. Le recours peut également être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Accusé de réception en préfecture  
078-217804814-20260321-A2026-67-AR  
Date de réception préfecture : 23/03/2026

Il est constaté que le dossier est complet et que les pièces sont conformes à la réglementation en vigueur.

Le dossier est transmis à la commission d'attribution pour avis et décision.

Le dossier est transmis à la commission d'attribution pour avis et décision.

Le dossier est transmis à la commission d'attribution pour avis et décision.

Le dossier est transmis à la commission d'attribution pour avis et décision.

Le dossier est transmis à la commission d'attribution pour avis et décision.

Le dossier est transmis à la commission d'attribution pour avis et décision.



Le dossier est transmis à la commission d'attribution pour avis et décision.