



Envoyé en préfecture le 31/03/2026

Reçu en préfecture le 31/03/2026

Publié le

ID : 029-212900757-20260331-AR2026173-AI

**ARRETE N° 173 / 2026**  
**DELEGATION DE FONCTIONS ET SIGNATURE**  
**Monsieur Joël TRANVOUEZ**  
**1er adjoint**  
**Finances – Personnel - Relations internationales**

**Le Maire de la Ville de Guipavas,**

Vu les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 du Code général des collectivités territoriales donnant la possibilité au maire sous sa surveillance et sa responsabilité, de déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints ;

Vu l'article L. 2122-31 du Code général des collectivités territoriales précisant, conformément au premier alinéa de l'article 16 du Code de procédure pénale, que le Maire et les Adjoints ont la qualité d'officier de police judiciaire ;

Vu l'article L. 2122-32 du Code général des collectivités territoriales, précisant que le Maire et les Adjoints sont officiers d'état civil ;

Vu la délibération 2026-03-22 du 21 mars 2026 fixant à 8 le nombre d'adjoints au Maire ;

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et des adjoints en séance du Conseil municipal du 21 mars 2026 ;

Considérant que l'ampleur et la diversité des questions ressortissant de l'administration de la commune rendent nécessaire la délégation de certaines tâches aux adjoints ;

**ARRETE**

**Article 1** - Sous la surveillance et la responsabilité du Maire, délégation de fonction est donnée à Monsieur Joël TRANVOUEZ, 1<sup>er</sup> adjoint, pour :

- les finances ;
- la gestion du personnel ;
- les relations internationales.

**Article 2** - Monsieur Joël TRANVOUEZ est chargé :

Dans le domaine des finances :

- assister ou représenter le Maire à toutes les réunions administratives, communales ou intercommunales se rapportant à son domaine de délégation,
- étudier toutes questions s'y rapportant, faire des propositions et les transmettre au Maire,
- la préparation et le suivi des orientations budgétaires, fiscales et tarifaires de la collectivité,
- la préparation des budgets de la commune et des services publics communaux, du suivi et du contrôle de leur exécution,
- la préparation de l'arrêt des comptes financiers uniques de la commune et des différents services publics municipaux,
- la négociation des emprunts et des lignes de trésorerie à mobiliser par la commune,
- la négociation des contrats d'assurances,
- le suivi des subventions.

2.2 En matière de gestion du personnel :

- assister ou représenter le Maire à toutes les réunions administratives, communales ou intercommunales se rapportant à son domaine de délégation,

- suivre la gestion du personnel communal, étudier toutes questions s'y rapportant, faire des propositions et les transmettre au Maire,
- participer aux recrutements de personnel,
- suivre l'organisation des services municipaux, étudier toutes questions s'y rapportant, faire des propositions et les transmettre au Maire,
- élaborer le bilan social,
- assurer la présidence du Comité social territorial en l'absence du Maire.

2.3. En matière de relations internationales :

- assister ou représenter le Maire à toutes les réunions administratives, communales ou intercommunales se rapportant à son domaine de délégation,
- représenter le Maire dans les échanges avec le comité de jumelage et les communes jumelées.

**Article 3** - Monsieur Joël TRANVOUEZ est autorisé à signer tous documents liés à sa délégation, ainsi que ceux énumérés ci-après :

- les correspondances courantes entrant dans le champ de sa délégation,
- les mandats administratifs et titres de recettes ainsi que toutes les pièces justificatives s'y rapportant,
- les certificats de paiement des marchés,
- les bordereaux "Journaux" (dépenses ou recettes),
- les états relatifs aux demandes de subvention et au versement du fonds de compensation de la TVA (FCTVA),
- les contrats d'assurance,
- les états récapitulatifs des marchés conclus, conformément au code des marchés publics,
- les états des subventions versées par la commune aux associations,
- les attestations pour les services fiscaux,
- les contrats d'emprunts et de lignes de trésorerie,
- la création, la modification ou la suppression des régies,
- les commandes de prestations de services liées aux services financiers lorsque leur montant, prévu au budget, est inférieur ou égal au seuil de 3 000€HT, ainsi que les pièces liées à leur exécution,
- Tous les actes relatifs à la commande publique et aux marchés publics :
  - o Les marchés publics et accords-cadres dans la limite des crédits inscrits au budget
  - o Les avenants aux marchés publics dans la limite de 15% du montant initial
  - o Les ordres de services
  - o Les procès-verbaux de réception des travaux, fournitures et services
  - o Les décisions relatives à l'admission ou au rejet des candidatures et des offres
  - o Les actes relatifs à l'exécution des marchés publics,
- Gestion administrative et carrière des agents : recrutement, nomination, titularisation, avancement, positions administratives, mobilité, attestations diverses, reclassement et cessation de fonctions,
- Recrutement et contrats : contrats de travail, renouvellements, avenants, contrats d'apprentissage, et tout acte lié aux agents contractuels,
- Rémunération et paie : éléments de rémunération, vacances, astreintes, heures supplémentaires et complémentaires,
- Congés et situations statutaires : congés annuels, parentaux, maternité, paternité, maladie longue maladie, longue durée, ainsi que toute mesure liée à l'inaptitude ou à la santé,

- Santé et sécurité : accidents de service, maladies professionnelles, saisines des instances compétentes,
- Formation et parcours professionnels : actions de formation, validation des acquis de l'expérience et conventions associées,
- Fin de fonctions et obligations déclaratives : attestations employeur, documents destinés aux organismes sociaux (URSSAF, France travail, caisse de retraite, ...),
- Relations administratives et contentieuses : correspondances avec les agents, organismes, partenaires institutionnels, syndicats et instances, ainsi que les actes liés aux procédures disciplinaires ou contentieuses,
- Plus généralement, tout document ou acte nécessaire à la gestion individuelle ou collective du personnel
- les commandes de matériels et fournitures courantes nécessaires au fonctionnement des services municipaux (vêtements de travail, fournitures mairie), lorsque leur montant, prévu au budget, est inférieur ou égal au seuil de 3 000€HT, ainsi que les pièces liées à leur exécution.

**Article 4** - Monsieur Joël TRANVOUEZ est délégué pour assurer la présidence de la commission d'appel d'offres, en cas d'absence de Monsieur le Maire, et ce pour la durée du mandat.

**Article 5** - En tant que premier adjoint, Monsieur Joël TRANVOUEZ remplace le Maire en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier et a donc compétence pour signer toutes lettres et tous documents de quelque nature que ce soit.

**Article 6** - Les délégations qui précèdent ne font pas obstacle au pouvoir du Maire d'accomplir, personnellement, tout acte entrant dans les attributions auxquelles les délégations se rapportent.

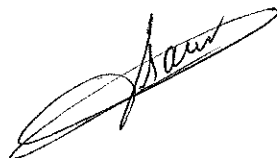
**Article 7** - Cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée.

**Article 8** - Madame la Directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au registre des arrêtés de la mairie, au recueil des actes administratifs de la commune, transmis au Préfet du Finistère. Ampliation adressée au Procureur de la République ainsi qu'au Trésorier Principal de Gulpavas.

Décision rendue exécutoire le 27/03/2026

Apposé en présence de M. le Maire,  
Spécimen de la signature de  
Monsieur Joël TRANVOUEZ

A Gulpavas, le 27 mars 2026  
Le Maire



Fabrice JACOB

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Rennes, dans un délai de deux mois, à compter de la date portant caractère exécutoire.*