

ARRÊTÉ N°04/2026
DE DELEGATIONS DE FONCTIONS
ET DE SIGNATURE DU MAIRE
AU 2° ADJOINT

Le Maire de Chabottes,

Vu l'article L.2122-18 du Code Général des Collectivités Locales,

Vu la délibération n°10/2026 du 22 mars 2026 fixant à 4 le nombre des adjoints au maire,

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation du maire et des adjoints, en date du 22 mars 2026,

Considérant que pour la bonne administration des activités communales, il est nécessaire de déléguer à Mme Sophie JUANEDA, 2^{ème} adjointe au maire, les attributions suivantes relatives à la gestion des affaires scolaires et extrascolaires, sociales, jeunesse et sport, sécurité de la population et protection des données ;

ARRÊTE :

Article 1° : A compter du 23/03/2026, Il est donné délégations de fonctions et de signature à **Madame Sophie JUANEDA, 2^{ème} adjointe, pour assurer l'instruction et le suivi des dossiers, pour prendre les décisions et signer tous courriers, actes réglementaires, et les pièces administratives dans les domaines suivants :**

- **Gestion des affaires scolaires et extra-scolaires :**
 - * participation aux conseils d'école, relations avec les enseignants,
 - * gestion des dépenses courantes, bon de commande, devis, et ordre de service, nécessaires au bon fonctionnement quotidien du groupe scolaire dans la limite de 1 500,00 € HT (achat de mobiliers, matériels pédagogiques et jeux éducatifs, matériels et produits entretien, ...)
 - * administration générale avec les parents d'élèves, les parents délégués et les autres communes pour lesquelles la commune de Chabottes accueille leurs élèves,
 - * préparation des règlements de fonctionnement (inscription, horaire, discipline...) et des tarifs des garderies périscolaires et de la restauration scolaire,
 - * gestion des employés communaux (adjoint technique et ATSEM) affectés au groupe scolaire (emploi du temps, fiche de poste, ...)
 - * la mise en œuvre et le suivi de la restauration scolaire, relations avec le prestataire fournisseur des repas (menu, livraison, tarifs,)

- Gestion des affaires sociales :
 - * préparation des différents courriers à adresser aux bénéficiaires des aides communales, départementales,
 - * relation avec tous les acteurs de ce secteur (ADMR, Bien Chez soi, ...)
 - * actions en faveur des seniors,
 - * actions en faveur de l'emploi,
 - * relations avec les assistantes maternelles,
 - * suivi des attributions des logements communaux et sociaux

- Gestion et suivi de la politique jeunesse et sport :
 - * relations avec les associations des jeunes
 - * relations avec les associations sportives

- Gestion de la sécurité de la population et la protection des données :
 - * contrôle du bon fonctionnement des installations de la commune (foot, tennis, minigolf, aires de jeux, ...)
 - * gestion du Plan Communal de Sauvegarde : mise à jour du dossier, mise en place d'un système d'alerte, mise en œuvre des plans « grand froid », « canicule », « pandémie », « Vigipirate »
 - * gestion du RGPD avec le CDG de la FPT du 05
 - * Correspondant Défense

Article 2° : Lorsque la délégation entraîne une signature, la signature de l'adjoint sera précédée de la mention « *par délégation du Maire* »

Article 3° : La présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

Article 4° : la présente délégation prendra effet à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département au titre du contrôle de légalité, de sa notification au délégataire et de l'affichage en mairie.

Article 5° : La présente délégation peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Article 6° : Ampliation de cet arrêté sera adressée à :

- Monsieur Le Préfet,
- Monsieur le Trésorier,
- à l'intéressé à la notification.

Fait, à Chabottes, le 30/04/2026

2ème adjoint, Sophie JUANEDA

Le Maire, Elsie NICOLAS

