



MAIRIE DE
MONTREUX-CHATEAU

90130
Place de Lattre de Tassigny
Téléphone : 03.84.23.30.16



ARRÊTÉ DU MAIRE

N° 2023.052

Portant délégations aux adjoints

Le maire de la commune de Montreux-Château,

Vu le Code général des collectivités territoriales, article L. 2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, et, en cas d'absence ou d'empêchement de ceux-ci, à des membres du conseil municipal,
Vu la délibération du conseil municipal du 23 juin 2023 fixant à 3 le nombre des adjoints,
Vu la séance d'installation du Conseil municipal du 23 juin 2023 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection de trois adjoints,

- A R R E T E -

Article 1 – Madame GARNIAUX Martine, 1^{er} adjointe, est déléguée pour :

- ❖ Remplacer le maire en son absence dans toutes ses fonctions,
- ❖ signer tous les documents nécessaires à l'ordonnancement des dépenses et la mise en recouvrement des recettes communales,
- ❖ instruire et signer tout document concernant :
 - permission de voirie, D.I.C.T., déclarations préalables,
 - permis de construire pour une maison individuelle, permis modificatif,
 - permis de construire et d'aménager,
 - permis de démolir, certificats d'urbanisme,
 - ❖ assurer le suivi des chantiers de travaux publics et de sécurité routière,
 - ❖ assurer le fonctionnement des comités consultatifs dont elle a la charge,
 - ❖ gérer les services techniques (personnel, planning, matériel) et assurer l'approvisionnement des matériaux pour réaliser les travaux d'entretien de bâtiments, voirie, matériel et signer les bons d'achat et de commandes d'un montant maximum de 4 000 € (conformément au code des marchés publics) et bons de livraison y afférant,
 - ❖ réflexion sur le développement durable au sein des bâtiments communaux : chauffage, lumière basse tension, papiers, produits domestiques.
 - ❖ assurer le fleurissement de la commune en liaison avec le comité consultatif.
 - ❖ projet d'accession à tous les bâtiments publics pour les personnes à mobilité réduite et/ou handicapées.

Article 2 – Monsieur BELUCHE Philippe, 2^{ème} adjoint, est délégué pour :

- ❖ Remplacer le maire et le 1^{er} adjoint en cas d'absences cumulées dans toutes leurs fonctions,
- ❖ signer tous les documents nécessaires à l'ordonnancement des dépenses et la mise en recouvrement des recettes communales,
- ❖ instruire et signer tout document concernant :
 - permission de voirie, D.I.C.T., déclarations préalables,
 - permis de construire pour une maison individuelle, permis modificatif,
 - permis de construire et d'aménager, permis de démolir,
 - certificats d'urbanisme,
- ❖ assurer le suivi des chantiers de travaux publics et de sécurité routière,
- ❖ gérer les services techniques (personnel, planning, matériel) et assurer l'approvisionnement des matériaux pour réaliser les travaux d'entretien de bâtiments, voirie, matériel et signer les bons d'achat et de commandes d'un montant maximum de 4 000 € (conformément au code des marchés publics) et bons de livraison y afférant,
- ❖ assurer le fonctionnement des comités consultatifs dont il a la charge,

- ❖ information communale : préparation et diffusion des bulletins d'info annuels ou ponctuels,
- ❖ coordonner et organiser les animations locales : cérémonies officielles 8 mai et 11 novembre, fête nationale, fêtes à thèmes et en assurer le suivi,
- ❖ être l'interlocuteur des associations, présenter les dossiers de demandes de subventions au conseil municipal, assurer le suivi des dossiers en relation avec les associations.



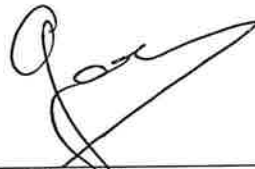

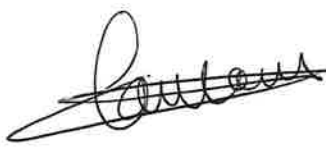
Article 3 – Madame LAURENCOT Jennifer, 3^{ème} adjointe, est déléguée pour :

- ❖ Remplacer le maire, le 1^{er} ou le 2^{ème} adjoint en cas d'absences cumulées dans toutes leurs fonctions,
- ❖ signer tous les documents nécessaires à l'ordonnancement des dépenses et la mise en recouvrement des recettes communales,
- ❖ suivre l'évolution du site Internet communal et en assurer les mises à jour,
- ❖ préparer un projet pour la mise en œuvre d'une application d'informations communale, le mener à bien après approbation du Conseil municipal,
- ❖ organiser et assurer le suivi des dossiers concernant les affaires scolaires et périscolaires, la mise en place d'un service extrascolaire (centre de loisirs sans hébergement), l'enfance et la jeunesse,
- ❖ animations en direction des enfants et des jeunes,
- ❖ décorations ponctuelles et thématiques du village,
- ❖ organisation de spectacles,
- ❖ assurer le fonctionnement des comités consultatifs dont elle a la charge.

Article 4 – Le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, et copie en sera adressée à Mr le Préfet du Territoire de Belfort.

En outre, une expédition en sera transmise à Mr le Procureur de la République et Mr le Trésorier du SGC Belfort 1.

Fait à Montreux-Château, le 13 juillet 2023

| | |
|---|---|
| Le Maire, Michaël BRUN | 1 ^{ère} Adjointe Martine Garniaux |
|   |  |
| 2 ^{ème} Adjoint Philippe Beluche | 3 ^{ème} Adjointe Jennifer Laurencot |
|  |  |

Envoyé en préfecture le 10/08/2023

Reçu en préfecture le 10/08/2023

Publié le



ID : 090-219000718-20230713-2023_052-AR