

ARRETE DU MAIRE

AM_2026_34

Arrêté de délégation de fonction à Madame Cécile Leroy 4ème adjointe

La Maire de Venasque,

VU l'article L2122-18 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) permettant au Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, de déléguer par arrêté, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ;

VU l'article L2122-20 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) qui rapporte que les délégations données par le maire en application des articles L. 2122-18 et L. 2122-19 subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.

VU l'article L2122-23 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) permettant, sauf disposition contraire dans la délibération, au Maire de subdéléguer des compétences qui lui ont été déléguées par le Conseil municipal ;

VU la proclamation des résultats de l'élection du 15 mars 2026 ;

VU la délibération n° DE_2026_3_2 du 20/03/2026 portant installation du Conseil municipal ;

VU la délibération n° DE_2026_3_4 du 20/03/2026 fixant le nombre d'adjoints au Maire ;

VU la délibération n° DE_2026_3_5 du 20/03/2026 relative à l'élection des adjoints au Maire ;

VU le procès-verbal de l'élection des adjoints qui installe Madame Cécile Leroy en qualité de 4ème adjointe au Maire au 20 Mars 2026,

Considérant que Madame la Maire peut déléguer, sans toutefois se priver des pouvoirs en la matière, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints ;

Considérant que pour la bonne marche des services municipaux, pour permettre une parfaite continuité du service public et à certaines formalités d'être exécutées dans les meilleurs délais, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions et/ou la signature de certains actes et documents soient assurés par les adjoints au Maire ;

Considérant qu'il convient de procéder à l'attribution de délégations à Madame Cécile Leroy, 4ème adjointe au Maire,

ARRETE

Article 1 :

En application de l'article L 2122-18 du CGCT, Madame Cécile Leroy, 4ème adjointe au Maire, reçoit délégation de fonctions et de signature dans les domaines suivants. La délégation de signature concerne tous les actes et documents ainsi que tous les courriers et pièces administratives relevant de ses délégations

Affaires scolaires

Gestion des services périscolaires : cantine, garderie

Gestion du personnel communal affecté à l'école (emploi du temps, gestion du travail, participation avec la maire au recrutement des agents de l'école, formation du personnel)

Gestion du budget et des dépenses affectés à l'école

Déléguée au conseil d'école

Responsable fruits à la Récré

Responsable spectacle école

Responsable édition livret d'accueil

Référente du Conseil municipal des jeunes

Culture et lecture publique

Gestion de la bibliothèque municipale

Gestion du personnel communal affecté à la bibliothèque municipale (emploi du temps, gestion du travail, participation avec la maire au recrutement des agents de la bibliothèque, formation du personnel)

Gestion du budget et des dépenses affectés à la bibliothèque

Relation avec les organismes extérieurs : Service Livre et Lecture du Département, Réseau des bibliothèques de la Communauté d'agglomération Ventoux Comtat Venaissin (CoVe)

Référente auprès du service Culture de la Communauté d'agglomération Ventoux Comtat Venaissin (CoVe) et du Département

Responsable des manifestations culturelles et événementielles organisées par la municipalité

Développement du rayonnement culturel de la commune

Communication

Gestion du personnel communal affecté à communication (emploi du temps, gestion du travail, participation avec la maire au recrutement des agents de la bibliothèque, formation du personnel)

Responsable de l'édition du journal trimestriel de la commune Lou Libretoun

Responsable du service communication de la commune : courrier, journal trimestriel de la commune Lou Libretoun, site internet, newsletter

Référente auprès du service Communication de la Communauté d'agglomération Ventoux Comtat Venaissin (CoVe)

Associations

Relation avec les associations de la commune

Développement du tissu associatif et accompagnement des porteurs de projets

Etude des demandes de subventions

Signature des bons de commande relatifs à ses compétences n'excédant pas 1000 € dans la limite des dépenses afférentes prévues au budget.

Article 2 :

Les actes signés au titre de l'article 1 devront porter les noms, prénom, qualité de l'adjoint au Maire, ainsi que la mention suivante : « Pour le Maire et par délégation du Maire ».

La présente délégation sera mentionnée dans les visas.

Article 3 :

Madame Cécile Leroy est déléguée pour signer, sous ma surveillance et sous ma responsabilité, les documents suivants :

- Les courriers, mails et documents relevant de son domaine de délégation
- Les convocations et les comptes rendus des commissions relevant de sa présidence
- Les bons de commande et contrats en lien avec son domaine de délégation

Article 5 :

L'adjointe devra, au titre de ses délégations et autorisation de signature :

- Exercer ses fonctions avec dignité, probité et intégrité
- Exercer pleinement et avec conscience ses délégations de fonction dans le respect des Lois et règlements en vigueur
- Veiller à ne pas enfreindre les limites de ses responsabilités
- Apprécier au cas par cas les mesures générales ou particulières qu'il convient de prendre
- Rendre compte de chacune de ses actions au Maire
- Informer la Maire de toute éventuelle difficulté dans son exercice

Article 6 :

Le conflit d'intérêt comprend toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. Dans ce cas, l'adjoint informera la Maire, sans délai, par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles il estimera ne pas devoir exercer ses attributions.

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 ou la fin des fonctions de Madame Cécile Leroy.

Article 8 :

Le présent arrêté peut être l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification et conformément aux dispositions des articles R421-1 à R421-5 du Code de justice administrative. Le Tribunal susmentionné peut être saisi par l'application « télérecours citoyens » accessible à l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

Article 9 :

La secrétaire générale de Mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressée
- Transmis au contrôle de légalité
- Ampliation adressée au comptable de la collectivité.

Fait à Venasque, le 8 avril 2026

La Maire,

Dominique Plancher



Envoyé en préfecture le 08/04/2026

Reçu en préfecture le 08/04/2026

Publié le 08/04/2026

ID : 084-218401438-20260408-AM_2026_34-AI

Emis le 08/04/2026, transmis en sous-préfecture et
rendu exécutoire le 08/04/2026

LA MAIRE



Dominique PLANCHER