



ARRÊTÉ MUNICIPAL N°2022.07.742A  
PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE  
À MADAME PAULINE CABANE, 11<sup>ème</sup> ADJOINTE

Le Maire de Montélimar,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2122-18, L.2122-20, L.2122-23 et R.2122-9 ;

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le Code de la santé publique ;

Vu le Code de la commande publique ;

Vu le Code civil ;

Vu les statuts et les compétences de la communauté d'agglomération Montélimar-Agglomération ainsi que la délibération du Conseil communautaire portant sur l'intérêt communautaire ;

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 4 juillet 2020 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du maire et des adjoints ;

Vu la délibération du Conseil municipal n°2.00 du 17 juillet 2020 concernant la délégation du Conseil municipal au maire prévue par l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 25 février 2021 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du 11<sup>ème</sup> adjoint ;

Considérant que pour permettre la meilleure administration possible des activités de la commune de Montélimar, il est nécessaire de fixer les délégations conférées aux adjoints et à certains conseillers municipaux.

ARRÊTE :

**Article 1<sup>er</sup>**: L'arrêté n°2021.03.264A donnant délégation de fonction et de signature à **Madame Pauline CABANE** est abrogé.

**Article 2 :** Madame Pauline CABANE, 11<sup>ème</sup> Adjointe au maire, est déléguée à l'Éducation et à la Jeunesse.

À ce titre, elle est plus particulièrement chargée des fonctions suivantes :

- Mise en œuvre et suivi de la Politique communale de la Vie scolaire/de la Jeunesse : Relations, concertations et échanges avec les acteurs de la Jeunesse, avec l'Éducation Nationale et les Conseils d'écoles, Coordination des activités Jeunesse ;
- Mise en œuvre et suivi du Projet Éducatif Global ;
- Vice-présidente de la Caisse des écoles : suivi des actions de la Caisse des écoles et du Programme de Réussite Éducative ;
- Gestion du service public de Restauration scolaire ;
- Gestion de la Propreté et Hygiène dans les Bâtiments scolaires et restaurants scolaires ;
- Gestion, surveillance, conservation et administration des groupes scolaires : Travaux, fournitures, livres, matériels et mobiliers scolaires et éducatifs,
- Mise en œuvre et suivi du Conseil local de Santé mentale (relations avec l'ARS, le Groupement hospitalier Portes de Provence, Hôpital Ste Marie à Privas, les associations et professionnels de santé...).

Dans ce cadre, Madame Pauline CABANE, est également chargée de la fonction de :

- Représentante légale de la commune entendue comme collectivité territoriale, pouvoir adjudicateur, entité adjudicatrice, maîtrise d'ouvrage, personne publique, ou encore acheteur, autorité concédante et autorité organisatrice dans les textes législatifs et réglementaires.

**Article 3 :** Délégation de signature est donnée à Madame Pauline CABANE, 11<sup>ème</sup> Adjointe au maire dans les fonctions et pour les domaines et matières énoncées à l'article 2 et notamment pour :

- La correspondante courante ;
- Les extraits des délibérations du Conseil municipal.

#### I – POLITIQUE COMMUNALE DE LA VIE SCOLAIRE / JEUNESSE :

- Les actes relatifs à la gestion et à la réglementation scolaire, aux inscriptions scolaires, aux déplacements et voyages scolaires et à la restauration scolaire ;
- Les actes relatifs à la gestion et au suivi du fichier des inscriptions scolaires en relation avec les chefs d'établissement concernés ainsi que ceux liés au traitement automatisé des données considérées ;
- L'organisation des activités éducatives pendant les horaires scolaires, en accord avec l'Inspection d'académie et le Conseil d'école ;
- La préparation, l'exécution (dans toutes leurs dispositions) des conventions

avec les collectivités territoriales et les différents organismes concernés (CAF, PMI, ...);

- Sur autorisation du Conseil municipal, la conclusion des conventions avec les collectivités territoriales (Conseil départemental, ...) et les différents organismes concernés (CAF, PMI,...);
- Les actes autorisant/réglementant toute action relative à la Vie scolaire et à la Jeunesse ;
- Sur autorisation du Conseil municipal, la conclusion des conventions avec les acteurs de la Vie scolaire et de la Jeunesse ;
- Les décisions de renouvellement de l'adhésion aux associations dont la commune est membre.

## **II – PROJET ÉDUCATIF GLOBAL :**

- Les actes autorisant et/ou réglementant toute action liée au suivi du Projet éducatif global.

## **III – CAISSE DES ÉCOLES :**

- Les délibérations et actes du Conseil d'administration de la Caisse des écoles ;
- Les actes relatifs au suivi du Programme de Réussite Éducative.

## **IV – GESTION DU SERVICE PUBLIC DE RESTAURATION SCOLAIRE :**

- La préparation, l'exécution (dans toutes leurs dispositions) du contrat de délégation du service public de la restauration scolaire ainsi que de ses avenants ;
- Sur autorisation du Conseil municipal, la passation du contrat de délégation du service public de la restauration scolaire ainsi que de ses avenants.

## **V – GESTION, SURVEILLANCE, CONSERVATION ET ADMINISTRATION DES GROUPES SCOLAIRES :**

- Sur autorisation du Conseil municipal, la gestion des affectations et désaffectation des locaux scolaires,
- La préparation, l'exécution (dans toutes leurs dispositions) des conventions de mise à disposition ponctuelle des locaux et équipements scolaires,
- Sur autorisation du Conseil municipal, la conclusion des conventions de mise à disposition ponctuelle des locaux et équipements scolaires,
- Les décisions d'aliénation de gré à gré de biens mobiliers scolaires et éducatifs jusqu'à 4 600 €,
- Les actes relatifs aux travaux d'entretien et de maintenance des locaux scolaires et ceux relatifs à la propreté et l'hygiène dans les Bâtiments scolaires et restaurants scolaires.

## VI – MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DU CONSEIL LOCAL DE SANTÉ MENTALE :

- Les actes autorisant ou réglementant toute action liée à la mise en œuvre et au suivi du Conseil local de Santé mentale.

## VI - DANS LES DOMAINES ET MATIÈRES ÉNONCÉS À L'ARTICLE 2 :

- La préparation, l'exécution (dans toutes leurs dispositions) et le règlement des marchés publics et accords-cadres de travaux, fournitures et services ainsi que de leurs avenants dans le domaine ;
- Les décisions de passation des marchés et accords-cadres de travaux, fournitures et de services d'un montant inférieur au seuil de procédure formalisée, ainsi que de leurs avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant initial de 5% lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Sur autorisation du Conseil municipal ou décision du maire, la souscription des marchés et accords-cadres de travaux, fournitures et de services d'un montant supérieur au seuil de procédure formalisée correspondant ainsi que de leurs avenants ;
- Les décisions d'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle devant toutes les juridictions et pour tout type de recours y compris en appel et en cassation et y compris pour l'exercice de toutes les voies de recours utiles et de se constituer partie civile au nom de la commune ;
- La représentation de la commune soit en demandant, soit en défendant ;
- Les décisions de fixer la rémunération et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
- Les actes relatifs à la préparation et l'exécution (dans toutes leurs dispositions) des protocoles et accords transactionnels avec les tiers dans la limite de 1 000 € par transaction ;
- Sur autorisation du Conseil municipal, la conclusion des protocoles et accords transactionnels portant sur une somme supérieure à 1 000 € ;
- Les dépôts de plainte ;
- L'engagement et l'ordonnancement des dépenses et des recettes.

Ainsi que :

- Les arrêtés relatifs aux demandes d'hospitalisation d'office.

**Article 4** : Les délégations de fonction et de signature prévues par le présent arrêté s'exercent sous la surveillance et la responsabilité du maire.

**Article 5** : En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Pauline CABANE** et du Maire, les décisions relatives aux matières déléguées à ce dernier par le Conseil municipal suivant délibération n°2.00 du 17 juillet 2020 susvisée seront prises par **Madame Marie-Christine MAGNANON**, 1<sup>ère</sup> Adjointe au Maire.

**Article 6** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de la date de sa transmission au représentant de l'État dans le département, de sa notification et/ou de sa publication.

**Article 7** : Monsieur le Directeur général des services est chargé, en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont notification sera faite à **Madame Pauline CABANE, 11<sup>ème</sup> Adjointe au maire**, et copie adressée à :

- Madame la Préfète de la Drôme,
- Monsieur le Trésorier Principal de Montélimar

Fait à Montélimar, le **25 JUL. 2022**

Le Maire,

Julien CORNILLET

Reçu notification le :

Madame Pauline CABANE

  
