



ARRETE MUNICIPAL N° A.2025-G-064

Délégation de fonction et de signature à Madame Martine BEAUMONT,
5^{ème} adjointe au Maire,

Le Maire de la commune de Faverges-Seythenex,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2122-18 relatif aux attributions du Maire ;

Vu la délibération n°Del.2020-IV-94 du conseil municipal du 04 juillet 2020, portant élection de Monsieur Jacques DALEX, Maire de Faverges-Seythenex ;

Vu la délibération n°Del.2020-IV-96 du conseil municipal du 04 juillet 2020, portant élection de Madame Martine BEAUMONT, au rang de 7^{ème} adjointe au Maire de Faverges-Seythenex,

Vu la délibération n°Del.2023-VIII-141 du conseil municipal du 04 Octobre 2023, portant détermination du nombre d'adjoints au Maire et fixation de l'ordre du tableau de Madame Martine BEAUMONT au poste de 5^{ème} adjointe ;

Vu l'arrêté n°A.2023-G-523 en date du 14 novembre 2023 portant délégation de fonction et de signature à Madame Martine BEAUMONT, 5^{ème} adjointe au Maire,

Considérant que le Maire peut sous sa surveillance et sous sa responsabilité déléguer une partie de ses fonctions ;

Considérant que dans un souci de bonne administration et d'efficacité, il y a lieu de déléguer un certain nombre de tâches ;

Considérant qu'il y a lieu d'attribuer à Madame Martine BEAUMONT en sus des délégations déjà attribuées par l'arrêté n°A.2023-G-523, la délégation relative au domaine de la culture ;

ARRETE

Article 1 : Il est fait abrogation de l'arrêté municipal N° A.2023-G-523.

Article 2 : Sous notre surveillance et notre responsabilité, délégation de fonction et de signature est donnée à Madame Martine BEAUMONT, dans les domaines suivants :

Scolaire

Tous actes, pièces, contrats, documents, correspondances administratives et financières courantes relatifs au fonctionnement du service, et notamment :

- la gestion et le développement des groupes scolaires,
- le développement des activités périscolaires,
- l'évolution des activités en fonction des besoins des enfants,
- la gestion et le développement de la restauration scolaire,
- la gestion des transports scolaires,
- les relations avec les partenaires extérieurs pour la gestion de ce service et de ces activités.
- la participation au projet d'éducation artistique et culturelle.

Jeunesse

Tous actes, pièces, contrats, documents, correspondances administratives et financières courantes relatifs au fonctionnement du service, et notamment :

- le renforcement avec les partenaires extérieurs tels que l'association Passage, la Caf ou le Conseil Départemental,
- le suivi des accueils de loisirs sans hébergement.

Petite enfance

Tous actes, pièces, contrats, documents, correspondances administratives et financières courantes relatifs au fonctionnement du service, et notamment :

- la gestion et le développement des lieux d'accueils diversifiés,
- les relations avec les directrices des lieux d'accueils ainsi qu'avec les partenaires extérieurs tels que la CAF, les associations d'accueil de la petite enfance.

Développement durable

Tous actes, pièces, contrats, documents, correspondances administratives et financières courantes relatifs :

- Mise en place des actions de développement durable,
- Plan de gestion différencié des espaces naturels,
- Développement des espaces naturels,
- Environnement,
- Transition écologique,
- Biodiversité.

Culture

Toutes les correspondances administratives et financières courantes relatives au fonctionnement du service, et notamment :

- la gestion et le développement des actions programmées dans les équipements culturels (médiathèque, école de musique, Micro-Folie),
- le suivi du projet d'éducation artistique et culturelle (danse, théâtre, arts vivants, littérature, musique),
- le renforcement du travail avec les associations culturelles pour favoriser la transversalité avec les différents partenaires des secteurs de l'éducation, du social...
- le développement de l'accès à la culture et au savoir,
- la relation et le soutien aux associations culturelles,
- l'organisation de l'ensemble des manifestations.

Article 3 : Les présentes délégations ne concernent pas les documents d'ordonnancement, les actes de police et les actes relatifs au personnel communal.

Article 4 : Les présentes délégations concernent les actes précités ou tout acte qui, du fait d'un éventuel changement de législation ou de réglementation, s'y substituerait tout en ayant le même objet ou un objectif ou but identique.

Article 5 : Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Grenoble peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la date de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de réception en Préfecture d'Annecy ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Envoyé en préfecture le 19/02/2025

Reçu en préfecture le 19/02/2025

Publié le 19/02/2025

ID : 074-200054138-20250213-A_2025_G_064-AR

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :


- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Article 6 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée, à Monsieur le Préfet de la Haute-Savoie et à Monsieur le Trésorier Public.

Arrêté devenu exécutoire compte tenu de la réception en Préfecture le : 19 FEV. 2025
Notification le : 19 FEV. 2025
Et de la publication le : 19 FEV. 2025

Fait le 13 février 2025,

Le Maire,
Jacques DALEX



The image shows a blue circular official seal of the Municipality of Faverges-Senthenex. The seal contains the text 'Mairie de FAVERGES-SENTHENEX' and '1907 (1910-2019)'. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Jacques DALEX'.