



ARRETE n°2026.32

**Portant délégation de fonctions et de signatures à
Mme Savéria FRANGEUL, 1ère adjointe au Maire**

Le Maire de la Commune de La Chapelle-Anthenaïse,

*Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L 2122-18 lequel stipule :
« Le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal. »*

Vu le procès-verbal des élections municipales du 15 mars 2026 ;

Vu le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal du 20 mars 2026 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du Maire et des Adjoints ;

Vu la délibération n°29 des délégations consenties par le conseil municipal au maire donnant autorisation de subdéléguer ces délégations aux adjoints en date du 02 avril 2026 ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'assurer la mise en œuvre quotidienne des décisions municipales et la gestion et bonne marche des services municipaux, que pour permettre une parfaite continuité du service public ; il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions et/ou la signatures de certains actes et documents soient assurés par les adjoints au maire, afin que certaines formalités puissent être exécutées dans les meilleurs délais ;

CONSIDÉRANT que les délégations citées impliquent le suivi des dossiers correspondants, en liaison avec les services municipaux et la Secrétaire Générale de Mairie ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 – Les fonctions du Maire, ci-après, sont déléguées, sous sa surveillance et sa responsabilité, à :

Déléataire	Fonctions déléguées
FRANGEUL Savéria 1 ^{ère} adjointe	PETITE ENFANCE – ENFANCE – JEUNESSE
	Organisation et gestion des temps périscolaires, restauration scolaire et activités jeunes en coordination avec la coordinatrice des services enfance-jeunesse ;
	Organisation et gestion des services du personnel communal rattaché à l'école (Coordinatrice, ATSEM, agents en charge des temps périscolaires et de la restauration scolaire) ;
	Préparation des budgets de fonctionnement et d'investissement des services périscolaires, restauration scolaire et enfance-jeunesse ;
	Assurer les recrutements des animateurs vacataires pour les services périscolaires et jeunesse ;
	Préparation, gestion et suivi des dossiers d'aides et subventions des partenaires extérieurs : DSDEN, CAF, MSA, Cityviz...
	Gestion et suivi du Relai Petite Enfance (RPE) ;
	Gestion et animation du conseil municipal des enfants ;
	Interlocutrice des familles sur tous les sujets et questions en lien avec la délégation, recevoir et répondre à leurs requêtes et courriers ;



	AFFAIRES SCOLAIRES Participation aux conseils d'école ; Interlocutrice des familles, représentants de parents d'élèves au conseil d'école et membres du bureau de l'APE sur tous les sujets et questions en lien avec la délégation, recevoir et répondre à leurs requêtes et courriers ; Interlocutrice de l'équipe éducative de l'école, DSDEN sur tous les sujets et questions en lien avec la délégation, recevoir et répondre à leurs requêtes et courriers ; CIMETIERE Gestion de tous les emplacements du cimetière et de ses abords. AFFAIRES SOCIALES Gestion d'actions, d'interventions communales en soutien aux personnes en situation de fragilité (ex : référent santé, tenue du registre canicule...). Organisation des actions pour les séniors : repas des aînés...
--	--

ARTICLE 2 - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame FRANGEUL Savéria, les délégations de fonctions qui lui sont déléguées seront exercées – sous ma surveillance et ma responsabilité – par Monsieur POUPIER Alexis, 2^{ème} adjoint au Maire et en cas d'empêchement de cet adjoint par Madame DURAND Lydia, 3^{ème} adjointe au Maire.

ARTICLE 3 – La délégation de fonctions accordée à Mme FRANGEUL Savéria, couvre la signature des documents suivants :

- courriers afférents aux fonctions déléguées, sauf relatifs au personnel municipal ;
- convocations et comptes-rendus des commissions relevant de sa vice-présidence ;
- Les bons de commandes, contrats et devis en lien avec les fonctions déléguées dans la limite de 1500 € HT ;

ARTICLE 4 - Lorsque la délégation entraîne une signature, la signature de l'adjoint sera précédée de la mention « Pour le maire et par délégation, Madame Savéria FRANGEUL – Adjointe au Maire »

ARTICLE 5 – Les délégations sont révocables à tout moment par le Maire et prennent fin au cas où Mme Savéria FRANGEUL viendrait à cesser ses fonctions d'adjointe.

Madame Savéria FRANGEUL devra au titre de ses délégations et autorisations de signatures :

- 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 ;
- rendre régulièrement compte au Maire et, à chacune de ses interpellations, des décisions prises et documents signés dans le cadre des présentes délégations de fonctions et de signatures.
- Informer le Maire de toute éventuelle difficulté dans l'exercice de ses délégations.

ARTICLE 6 – La présente délégation ne fait pas obstacle au pouvoir du Maire d'accomplir personnellement tout acte de sa compétence entrant dans le champ et les attributions de la présente délégation.

ARTICLE 7 – Le service administratif de la mairie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Transmis au contrôle de légalité de la Préfecture de la Mayenne
- Notifié au délégataire
- Publié dans le registre des arrêtés du Maire

Fait à La Chapelle-Anthenaise le 03 avril 2026

Notifié à l'intéressé(e) le 10 avril 2026
L'Adjoint,

Savéria FRANGEUL



Le Maire,
Isabelle FOUGERAY

