



ARRETE n°2026 33

**Portant délégation de fonctions et de signatures à
M. Alexis POUPIER, 2ème adjoint 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 signature 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 :

Délégataire	Fonctions déléguées
	VIE ASSOCIATIVE – PARTICIPATION CITOYENNE
POUPIER Alexis 2ème adjoint	Soutien et accompagnement de la vie associative ;
	Coordination du calendrier annuel des manifestations ;
	Elaboration des plannings d'occupation des salles communales et des installations sportives ;
	Préparation et suivi des dossiers de subventions aux associations ;
	Présence aux assemblées générales des associations ;
	Gestion et suivi des affaires en lien avec la bibliothèque ;
	Suivi et gestion des temps d'échanges du comité de jumelage ; participe au comité d'administration ;
	Animation de la participation citoyenne et actions intergénérationnelles : concertation avec la population dans le cadre des grands projets, ateliers citoyens, voisins vigilants en lien avec la gendarmerie...) ;
	Gestion de l'occupation du domaine public pour les ventes ambulantes, foires, marchés ;
	Interlocuteur des associations et des citoyens sur tous les sujets et questions en lien avec la délégation, recevoir et répondre à leurs requêtes et courriers ;



	COMMUNICATION - ÉVÈNEMENTIEL Gestion du site Internet de la commune et l'application Intramuros ; Elaboration du bulletin communal (Proposition contenu, mise en page, édition et organisation de la distribution...) ; Promouvoir l'image de la commune (relation Presse, partenaires institutionnels...) Gestion et organisation des événements organisées par la commune ou ayant lieu sur son territoire (Illuminations de Noël, Estivales de Laval Agglo, les nuits de la Mayenne, les boucles de la Mayenne...) Interlocuteur sur tous les sujets et questions en lien avec la délégation, recevoir et répondre à les requêtes et courriers ; PATRIMOINE BATI – SÉCURITÉ - ACCESIBILITÉ Gestion, maintenance et entretien de l'ensemble des bâtiments communaux et équipements sportifs. Organisation et suivi des travaux des bâtiments communaux et équipements sportifs ; Coordination des travaux agents les agents communaux du service technique ; Préparation du budget de fonctionnement et d'investissement du programme de travaux des bâtiments et équipements sportifs ; Gestion et suivi des locations des salles communales (Contrats de locations, règlement intérieur, tarifs...) Gestion de la défense incendie et des divers plans communaux : Plan sauvegarde communal, plan des risques... Suivi des ERP (établissement recevant du public) et commission de sécurité Suivi du plan d'accessibilité des espaces publics et équipements communaux (Ad'Ap).
--	--

ARTICLE 2 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur POUPIER Alexis, les délégations de fonctions qui lui sont déléguées seront exercées – sous ma surveillance et ma responsabilité – par Madame DURAND Lydia, 3^{ème} adjointe au Maire et en cas d'empêchement de cette adjointe par Madame FRANGEUL Savéria, 1^{ère} adjointe au Maire.

ARTICLE 3 – La délégation de fonctions accordée à Monsieur POUPIER Alexis, 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, Monsieur POUPIER Alexis – Adjoint au Maire »

ARTICLE 5 – Les délégations sont révocables à tout moment par le Maire et prennent fin au cas où Monsieur POUPIER Alexis viendrait à cesser ses fonctions d'adjoint.

Monsieur POUPIER Alexis 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 signature.

- 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 Anthenaïse le 03 avril 2026

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

Alexis POUPIER

Le Maire,

Isabelle FOUGERAY



