



## ARRETE MUNICIPAL N° A.2023-G-521

Délégation de fonction et de signature à Madame Christine DUMONT-THIOLLIERE,  
3<sup>ème</sup> adjointe au Maire

Le Maire de la Ville 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.2023-VIII-140 du 04 Octobre 2023, portant élection de Madame Christine Dumont-Thiollière, au rang de 3<sup>ème</sup> 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 ;

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 ;

### ARRETE

Article 1 : Il est fait abrogation de l'arrêté municipal N° A.2020-G-144

Article 2 : Sous notre surveillance et notre responsabilité, délégation de fonction et de signature est donnée à Madame Christine DUMONT-THIOLLIERE, dans les domaines suivants :

#### Logement

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

- Les courriers découlant de la gestion des demandes de logements sociaux,
- Les courriers envoyés aux différents organismes privés ou publics gérant les logements sociaux,
- Les correspondances à la gestion au suivi des logements d'urgence situés dans l'enceinte du bâtiment dénommé « L'Escalé » et du local du routard,

#### Personnes âgées

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

- L'organisation de manifestations destinées aux personnes âgées,
- Les courriers relatifs à la gestion de l'accueil des personnes âgées,
- Les courriers relatifs à l'aide financière voire matérielle à destination des personnes âgées,
- La mise à disposition des locaux du club du 3<sup>ème</sup> âge.

### Handicap

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

- L'organisation d'activités destinées aux personnes porteuses d'un handicap.
- La collaboration avec les associations relatives à l'handicap.

### Affaires sociales

Tous actes, pièces, contrats, documents, correspondances administratives et financières courantes relatifs aux aides aux jeunes, et notamment :

- L'aide financière ou matérielle destinée aux familles,
- Les regroupements familiaux,
- La cohésion sociale, la laïcité et le vivre-ensemble,
- Le soutien aux associations sociales,
- La gestion et le suivi des jardins familiaux,
- Accueil et habitat des gens du voyage (questions sociales et logement).

### Sécurité - Citoyenneté

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

- La Prévention de la délinquance afin d'éviter que naissent toutes atteintes à l'ordre, la sécurité, la tranquillité et à la salubrité publiques sur le territoire de la commune et notamment le suivi du CLSPP.
- La police de Sécurité du quotidien afin de mettre fin aux atteintes à l'ordre public, à la sûreté, à la sécurité et à la salubrité publique.
- La participation citoyenne - la concertation de proximité
- L'économie sociale et solidaire

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.

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 Secrétaire Général 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, ainsi qu'un affichage public.

Arrêté devenu exécutoire compte tenu de la réception en Préfecture le : **01 DEC. 2023**  
Notification le : **01 DEC. 2023**  
Et de la publication le : **01 DEC. 2023**

Fait le 29 Novembre 2023,

Le Maire,  
**Jacques DALEX**

