

**Le Maire de SILLINGY,**

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles :

- L.2122-18 : délégation de fonctions aux adjoints
- L.2122-19 : délégation de signature
- L.2122-17 : suppléance en cas d'absence du Maire

VU la délibération n° 2026-025 du Conseil municipal du 20 mars 2026 portant élection du Maire,

VU la délibération n° 2026-026 du Conseil municipal du 20 mars 2026 portant fixation du nombre d'Adjoints au Maire,

VU la délibération n° 2026-027 du Conseil municipal du 20 mars 2026 portant élection des Adjoints au Maire,

VU la délibération n°2026-028 du Conseil municipal du 30 mars 2026, portant délégation de compétences du Conseil municipal au Maire,

VU l'organigramme général des services municipaux,

**CONSIDÉRANT** que la délégation accordée vise à organiser l'action municipale dans les domaines concernés

**SUR** proposition de Monsieur le Directeur général des services de la Mairie,

---

**ARRÊTE**

---

**ARTICLE PREMIER.** – Madame Séverine CARTIER, septième adjointe au Maire, se voit confier une délégation de fonctions et de signature dans les domaines suivants : enfance, jeunesse et activités périscolaire – Domaine Social et activités du C.C.A.S.

**ARTICLE 2.-** Délégation de fonctions est donnée à Madame Severine CARTIER, en sa qualité d'Adjointe au Maire, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité municipale, dans les matières suivantes :

**Domaine enfance – jeunesse et activités périscolaire**

- Représenter et apporter un appui au Maire sur les dossiers du service Enfance, Jeunesse, relatifs à l'accueil périscolaire, extrascolaire, au centre de loisirs, à l'accueil de loisirs sans hébergement, à la restauration scolaire ;
- Suivre, en coordination avec les enseignants et personnels de l'éducation nationale, les établissements d'enseignement de la commune ;
- Représenter et apporter un appui au Maire sur les révisions de la carte scolaire ;
- Représenter et apporter un appui au Maire sur l'instruction des demandes de dérogations scolaires ;
- Représenter et apporter un appui au Maire sur la répartition et le contrôle de l'affectation et de l'utilisation des crédits scolaires et pédagogiques ;
- Représenter et apporter un appui au Maire sur les dossiers, activités et les projets du Conseil municipal jeunes,
- Représenter de manière permanente l'autorité territoriale auprès des associations à vocation scolaire ou périscolaire ;

- Représenter de manière permanente l'autorité territoriale auprès des organismes extérieurs compétents en matière scolaire ou périscolaire (inspection d'Académie, DDCS, CAF, Collège de la Mandallaz...);
- Représenter de manière permanente l'Autorité territoriale au Conseil d'administration du Collège public de la Mandallaz de Sillingy ;

### **Domaine social**

- Administrer le Centre communal d'action sociale de Sillingy ;
- Proposer les attributions de logements locatifs aidés au titre du contingent communal afférent
- Représenter la commune dans les instances d'attribution des logements locatifs aidés ;
- Représenter la commune auprès des associations œuvrant dans les domaines de la prévention, de l'animation et du développement social ;
- Instruire les demandes et le contrôle de l'utilisation des subventions municipales à vocation sociale ;
- Instruire les demandes et d'attribution des logements communaux ;
- Instruire les demandes et d'attribution des places en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, en liaison avec les organismes gestionnaires lorsque lesdits sont organisés sous statut privé ;
- Instruire les demandes d'aide sociale légale ;
- Instruire les demandes et l'attribution des aides sociales facultatives ;
- Superviser l'organisation des cérémonies et manifestations publiques sous l'égide du Centre communal d'action sociale ;
- Assurer la mise en œuvre et le développement de la communication et de l'information du Centre communal d'action sociale de SILLINGY.
- Assurer le suivi et la médiation dans les relations entre les locataires de logements locatifs aidés et les organismes bailleurs sociaux.

**ARTICLE 3.-** Délégation de signature est donnée à Madame Séverine CARTIER, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité territoriale, à l'effet de signer les pièces et actes relatifs aux attributions déléguées ci-dessus, notamment :

### **Domaine éducation et jeunesse**

- Les documents liés à la gestion des affaires périscolaires, extrascolaires et scolaires à l'exception des dérogations scolaires et des subventions aux écoles privées ;
- Les décisions en matière de dérogation à la sectorisation scolaire ;
- Les notifications de répartition des crédits scolaires et pédagogiques ;
- Les décisions de sanctions pour infraction aux règlements des services scolaires et périscolaires institués par arrêtés municipaux ;
- Les correspondances avec les services de l'Education nationale, les directeurs des écoles, les représentants de parents d'élèves ;
- La mise en œuvre et le suivi des alertes sanitaires dans les écoles ;
- Les attestations fiscales pour déclaration des frais de garde ;
- Les documents établis pour la gestion du service Enfance - Jeunesse (note, courrier ... ) ;

La signature par Mme Séverine CARTIER devra être précédée de la formule suivante : « *Pour le Maire et par délégation, l'Adjointe déléguée Mme Séverine CARTIER* ».

**ARTICLE 4.-** Délégation de signature est donnée à Madame Séverine CARTIER, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité municipale, pour engager les dépenses relevant de sa délégation, d'un montant inférieur ou égal à dix mille (10 000) euro hors taxes dans la limite des crédits budgétaires ouverts.

La signature par Mme Séverine CARTIER devra être précédée de la formule suivante : « *Pour le Maire et par délégation, l'Adjointe déléguée Mme Séverine CARTIER* ».

**ARTICLE 5.-** La présente délégation peut être modifiée ou retirée à tout moment par décision du Maire. Elle prend fin automatiquement à la fin du mandat ou en cas de cessation de fonctions de l'Adjoint.

**ARTICLE 6.-** En cas d'absence ou d'empêchement du Maire, les Adjoints au Maire, dans l'ordre du tableau, sont autorisés à exercer ses compétences et pouvoirs.

La signature des pièces et actes pris à cette occasion devront mentionner : « *Pour le Maire, absent ou empêché, l'Adjointe déléguée Mme Séverine CARTIER* ».

**ARTICLE 7 –** Dans le cadre de sa délégation de fonctions et de signature, le délégataire rend compte hebdomadairement au Maire des actes pris dans le cadre de la présente délégation.

**ARTICLE 8.-** Le présent arrêté sera transcrit au registre des arrêtés municipaux, affiché à la porte de la mairie et adressé :

- au Représentant de l'État dans le département de Haute-Savoie ;
- au Comptable public ;
- au Directeur général des services de la Mairie – pour exécution en ce qui le concerne ;
- et à l'intéressée pour notification, qui est par ailleurs informée que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir déposé devant le tribunal administratif de GRENOBLE dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

SILLINGY, le 1<sup>er</sup> avril 2026.

Le Maire, Jérôme CHAMOSSET.

Notifié à Mme Séverine CARTIER

Le, 13 avril 2026  
Signature



