



## **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE À MME BLANDINE METGE-TOPPIN**

### **ADJOINTE**

**Le maire de Blacé,**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2122-18, L.2122-22 et L.2122-23 ;

**Vu** la délibération du conseil municipal en date du 22 mars 2026 fixant à 4 le nombre des adjoints au maire de Blacé ;

**Vu** la délibération du conseil municipal en date du 26 mars 2026 portant délégation de

**Vu** le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 22 mars 2026 au cours de laquelle Mme Blandine METGE-TOPPIN a été élue 1<sup>ère</sup> adjointe ;

**CONSIDÉRANT** qu'en application de l'article L.2122-18 du Code général des collectivités territoriales le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints ;

**CONSIDÉRANT** qu'aucune disposition dans la délibération en date du 26 mars 2026 portant délégation de compétence du conseil municipal au maire ne fait obstacle à ce que les décisions prises en application de celle-ci puissent être signées par un adjoint ou un conseiller municipal agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L.2122-18 ;

### **ARRÊTE :**

**ARTICLE 1 :** Mme Blandine METGE-TOPPIN, 1<sup>ère</sup> adjointe, est déléguée pour remplir les fonctions suivantes :

- Responsable de l'offre culturelle et de l'accessibilité à tous des activités artistiques et patrimoniales : Animation de la bibliothèque et de la coordination avec les acteurs culturels, organisation d'événements culturels, soutien à la création artistique, à la lecture et aux pratiques culturelles pour tous les âges.
- Responsable de la communauté éducative et de l'épanouissement des jeunes du village : accompagnement des écoles maternelle et primaire, suivi du périscolaire (cantine et garderie), lien avec le corps enseignant, les parents et autres structures partenaires (Centre de loisirs, crèches, etc...), développement d'actions pour les jeunes (projets citoyens, activités, soutien scolaire, participation à la vie du village).
- Responsable du lien social et de l'accompagnement des administrés placés dans des situations difficiles : Coordination avec le CCAS et les associations d'aides, actions envers les personnes isolées, les familles en difficultés et les seniors, suivi des questions médico-sociales (accessibilité, inclusion prévention), relations avec les professionnels de santé du territoire.

- L'organisation et l'animation des commissions dédiées aux Affaires Culturelles, à l'Éducation et à la jeunesse, à la Solidarité et à la Santé.
- La gestion des relations avec les administrés sur tous les sujets mentionnés.

**ARTICLE 2 :** Mme Blandine METGE-TOPPIN, 1<sup>ère</sup> adjointe, reçoit délégation pour la signature des documents suivants :

- Devis et bons de commande dans la limite d'un montant maximum de 10 000 € à l'unité, dans la limite d'un montant maximum de 15 500 € en fonctionnement et dans la limite des crédits votés à l'opération d'investissement n° 105 (pour rappel : 3 500 €).
- Conventions et contrats avec les associations et tout autre organisme relevant du domaine du social, de la santé et de la jeunesse.

**ARTICLE 3 :** Mme Blandine METGE-TOPPIN, 1<sup>ère</sup> adjointe, est déléguée pour remplir les fonctions suivantes, et reçoit délégation pour la signature des documents cités, lorsque le Maire est empêché ou absent :

- Relations avec les administrés, les élus conseil municipal, autorités et instances administratives, associations, entreprises, médias et journalistes : pour tous les actes et documents relevant des délégations de compétence du conseil municipal au Maire.

**ARTICLE 4 :** Mme Blandine METGE-TOPPIN, 1<sup>ère</sup> adjointe, est déléguée pour remplir les fonctions suivantes, et reçoit délégation pour la signature des documents cités, lorsque le Secrétaire général, est empêché ou absent (il est précisé que cela n'est pas une délégation d'un agent envers un élu mais bien du Maire à l'adjointe lorsque le Secrétaire général est empêché ou absent) :

- Gestion des demandes d'absence du personnel du service périscolaire : demande de congés, demande d'autorisation spéciale d'absence.
- Organisation du service périscolaire.

**ARTICLE 3 :** Le Secrétaire général de Mairie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- porté à la connaissance de l'intéressée ;
- affiché et publié sur le site internet de la commune de Blacé ;

Copie sera transmise à :

- Madame la Préfète du Rhône ;

Fait à Blacé en double exemplaire

le 26 mars 2026

Le Maire, Marc CHIZELLE

