

Arrêté n° ADM 17/2026
portant délégation de fonctions et de signature
à Mme Maud DUPUIS , Cinquième Adjointe au Maire

Le Maire de la commune de Vendargues ;

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment en ses articles L 2122-1 et suivants ;

Vu les articles 5 et 6 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation de M. Guy LAURET, en qualité de Maire, en date du 21 mars 2026 ;

Vu la délibération du conseil municipal de 21 mars 2026 fixant à huit le nombre des adjoints au Maire ;

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation de **Mme Maud DUPUIS , en qualité de cinquième adjointe au Maire**, en date du 21 mars 2026 ;

Vu la délibération du 21 mars 2026 par laquelle le conseil municipal donne délégation à M. le Maire au titre de l'article L 2122-22 du CGCT ;

Considérant que, pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de procéder, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, à des délégations de fonctions et de signature aux adjoints et à des membres du conseil municipal (article L 2122-18 du CGCT) ;

Arrête

Article 1 : Mme Maud DUPUIS , 5^{ème} Adjointe au Maire, pour rappel et à titre informatif, est habilitée :

1.1. En qualité d'Officier d'état civil (article L 2122-32 du CGCT), à prendre toute prescription et décision en la matière, et notamment tenir les registres, délivrer les actes demandés par les usagers, résidant ou non dans la commune, recevoir les déclarations de naissance et les reconnaissances d'enfants, procéder à la célébration des mariages, dresser les actes de décès et, enregistrer la mise à jour des actes d'état civil en fonction des événements modifiant l'état ou la capacité des personnes,

1.2. En qualité d'Officier de police judiciaire (article L 2122-31 du CGCT) et conformément au 1° de l'article 16 du Code de procédure pénale, à prendre toute prescription et décision en la matière, et notamment constater les infractions, informer sans délai le procureur de la République de celles dont elle a connaissance, porter plainte au nom de la commune, prendre tous actes prévus dans le code de la route relatifs à la mise en fourrière des véhicules,

1.3. Dans le cadre de ces missions, elle agit au nom de l'État sous l'autorité du procureur de la République.

Article 2 : Délégation permanente de fonctions, et de signature, est donnée à **Mme Maud DUPUIS , 5^{ème} Adjointe au Maire**, dans les domaines suivants :

Ecoles – Garderies et restauration scolaires

2.1. Elle assurera, dans ces domaines, la représentation du Maire et les relations avec les différents interlocuteurs de la Commune, avec le concours des services municipaux intéressés, notamment pour :

- définir, mettre en place et évaluer la politique publique de la commune en matière scolaire (détermination prévisionnelle des besoins en bâtiments scolaires, fonctionnement et logistique des écoles maternelles et élémentaires, nouvelles technologies éducatives, définition des périmètres scolaires, rythme et réussite scolaires),
- contrôler l'exécution des délibérations du conseil municipal et des décisions du Maire prises dans les domaines de sa délégation,
- représenter la commune et établir les relations avec les partenaires institutionnels, organismes et associations afférents aux différents secteurs de sa délégation, et notamment les associations représentatives des parents d'élèves ou pouvant intervenir dans les écoles, le corps enseignant et l'inspection académique, l'école privée « Saint-Joseph »,

définir en lien avec le conseiller délégué aux travaux, les programmes de développement, d'accompagnement, d'entretien, de réhabilitation des bâtiments et équipements scolaires,

- définir et suivre la programmation et le développement des actions et animations mises en œuvre par les services municipaux ou relevant de sa délégation, notamment en matière d'activités scolaires et périscolaires (garderies du matin et du soir, restauration scolaire, études surveillées),
- coordonner, fixer et suivre l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation de ces actions et animations, et notamment organiser les services des écoles, de la restauration et de la garderie scolaires,
- être l'interlocuteur des habitants pour toutes questions en lien avec sa délégation, recevoir les usagers et répondre à leurs demandes et courriers,
- définir les orientations et arbitrages permettant d'établir les budgets des services gestionnaires afférents à sa délégation.

2.2. Elle signera, au nom du Maire, tous actes, décisions, correspondances, documents et pièces administratives, rapports et notes diverses afférents aux domaines ainsi délégués, notamment :

- les courriers portant acceptation ou décision, favorable ou défavorable,
- les devis, bons de commandes, contrats, conventions et tous engagements de dépenses afférentes aux domaines délégués, et ce dans les limites des crédits annuels attribués aux services gestionnaires afférents à sa délégation et pour des travaux, des achats de fournitures ou de services d'un montant maximum de 10.000,00 € HT.

Article 3 : La présente délégation est donnée, sous la responsabilité et la surveillance de M. le Maire, et est révocable à tout moment. **Mme Maud DUPUIS** informera à tout moment M. le Maire de son action afin de lui permettre de donner les directives d'ordre général, d'en contrôler la mise en œuvre et d'évoquer toutes affaires. Elle lui rendra compte, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés dans le cadre de la présente délégation. La signature de **Mme Maud DUPUIS**, sur les actes pris dans le cadre de sa délégation de fonctions et de signature, devra être précédée de la mention: « **Pour le Maire et par délégation, Maud DUPUIS, Adjointe au Maire déléguée à l'accompagnement et à la réussite scolaires** ». Un spécimen de sa signature sera déposé selon un formulaire d'accréditation qui restera joint au présent arrêté

Article 4 : En application des articles 5 et 6 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, lorsque les Adjoints au maire et conseillers titulaires d'une délégation de signature estiment se trouver en situation de conflit d'intérêts, ils en informent le Maire par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles ils estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Un arrêté du Maire déterminera, en conséquence, les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer ses compétences.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'application du présent arrêté, qui sera publié, notifié à l'intéressé et sera transmis à Madame la Préfète de l'Hérault et à Monsieur le Responsable du Service de Gestion Comptable Métropole.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de son caractère exécutoire.

Arrêté rendu exécutoire par :

- Transmission à Monsieur le Représentant de l'Etat
- Mis en ligne le 27.03.2026

Notification à l'élu :

Date : 25/03/2026

Signature : 

Fait à Vendargues, le 25 mars 2026,

Le Maire,


GUY LAURET