



REPUBLIQUE FRANCAISE
TERRITOIRE DE BELFORT

COMMUNE DE GIROMAGNY
REGISTRE DES ARRÊTES DU MAIRE

ARRÊTE N° 10225-2026
Date : 30/04/2026
Affichage : 30/04/2026

**Objet : Délégation de fonctions à Madame
Liliane BROS-ZELLER**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2122-18,
Vu le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal 28 mars 2026 constatant l'élection de Madame Liliane BROS-ZELLER en qualité d'adjointe au maire,
Vu la délibération n° 4944 du 28 mars 2026 constatant l'élection de madame Liliane BROS-ZELLER en qualité de 2ème adjointe,
Vu la délibération n° 4947 du 2 avril 2026 fixant les indemnités des adjoints au Maire et des conseillers municipaux délégués,

Considérant que pour permettre la bonne administration de l'activité communale, le Maire peut déléguer des fonctions et/ou de signatures aux Adjointes et Conseillers Municipaux Délégués,

Le Maire de la Commune de Giromagny arrête :

Article 1 : Délégation de fonctions est donnée à Madame Liliane BROS-ZELLER, pour intervenir, dans les domaines suivants :

- Politique jeunesse et animation de la commission dédiée

Elle est chargée de l'animation et du suivi de la commission municipale « jeunesse ». Elle définit, impulse et met en œuvre une politique municipale globale en direction des enfants, des adolescents et des jeunes adultes, en veillant à la cohérence des actions menées sur les différents temps de vie de l'enfant et du jeune. Elle veille à favoriser l'épanouissement, l'autonomie et la participation des jeunes à la vie locale, en encourageant leur implication dans des projets citoyens, éducatifs, culturels, sportifs ou solidaires. Elle contribue à développer des actions favorisant l'insertion sociale, l'accès aux droits et l'égalité des chances. Elle assure également la coordination des actions partenariales en direction de la jeunesse avec les établissements scolaires, les structures éducatives, les associations et les institutions compétentes, dans une logique de continuité éducative et de cohérence territoriale.

Elle convoque la commission, en assure le secrétariat, organise et coordonne le suivi des travaux, et veille à la mise en œuvre des orientations définies. Elle rend compte régulièrement à la municipalité de l'avancement des dossiers et des actions engagées.

Elle assure en lien avec la DGS, le suivi budgétaire des compétences déléguées, ainsi que le suivi financier des actions engagées, en veillant à la bonne exécution des crédits votés, à la soutenabilité des dispositifs mis en œuvre et à la cohérence entre les orientations politiques et les moyens financiers mobilisés. Elle contribue à la préparation des demandes de subventions, participe aux réunions avec les partenaires, et en réfère à la municipalité.

- Écoles, périscolaire et petite enfance

Elle assure le suivi des inscriptions scolaires, assure le lien avec les acteurs du territoire en matière scolaires, périscolaires et de la petite enfance. Elle représente la commune aux conseils des écoles et assure le lien avec les équipes pédagogiques.

Elle veille au bon fonctionnement des bâtiments dédiés, et assure le suivi des demandes de travaux des occupants. Elle veille à la qualité des rapports entre la municipalité, les équipes éducatives, les familles et les partenaires institutionnels notamment en les informant de l'avancement des projets de la commune.

- **Relations avec le collège et vie adolescente**

Elle est chargée du lien avec le collège et les acteurs de la vie éducative locale. Elle accompagne le développement d'actions en direction des adolescents, favorisant leur engagement, leur épanouissement et leur intégration dans la vie locale. Elle veille à la qualité des rapports entre la municipalité, les équipes éducatives, les familles et les partenaires institutionnels notamment en les informant de l'avancement des projets de la commune.

- **Actions sociales en faveur de la jeunesse (CCAS)**

En lien avec le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), elle initie et développe des actions sociales à destination des jeunes, notamment en matière de prévention, d'accompagnement et d'accès aux droits.

- **Référente des services à la population**

Elle est référente des dispositifs et services « France Services », « France Titres », « Conseil Numérique ». À ce titre, elle veille à la qualité de l'accueil du public, au bon fonctionnement des dispositifs et au développement de l'accès aux services publics et aux usages numériques. Elle assure le lien avec les partenaires institutionnels.

- **Organisation des permanences des élus**

Elle est chargée de l'organisation et du suivi des permanences des élus et veille à leur bon déroulement, leur promotion, à leur accessibilité pour les administrés et au suivi des demandes formulées. Elle en assure le portage en municipalité.

Article 2 : La présente délégation de fonctions emporte délégation de signature dans les domaines délégués. Dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées, Liliane BROS-ZELLER est habilitée à engager des dépenses, lorsqu'elles sont prévues au budget, jusqu'à concurrence de 1000 € TTC par opération, sous réserve de procéder à l'engagement de ces sommes conformément aux règles de la comptabilité publique auprès de la Directrice Générale des Services.

Article 3 : La signature de madame Liliane BROS-ZELLER devra être précédée de la formule indicative suivante « pour le Maire et par délégation ».

Article 4 : Monsieur le Maire, Madame la Directrice Générale des Services et le trésorier municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté sera affiché en mairie pendant un mois ; notifié à l'intéressée ; ampliation sera transmise à Monsieur le préfet du Territoire de Belfort et au T.P.G.

En application des articles L410-1 à L412-8 du Code des relations entre le public et l'administration cet arrêté pourra faire l'objet d'un recours :

- Gracieux, auprès de Monsieur le Maire dans un délai de deux mois à compter de la réalisation de la dernière des formalités de publicité la rendant exécutoire (affichage, publication ou notification, transmission au contrôle de légalité). L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut rejet du recours.
- Contentieux, auprès du Tribunal administratif de Besançon SIS 30 Rue Charles Nodier, 25000 Besançon par courrier ou sur le site Télérecours citoyen (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de la réalisation de la dernière des formalités de publicité la rendant exécutoire (affichage, publication ou notification, transmission au contrôle de légalité) ou à compter de la décision implicite de rejet ou réponse explicite de rejet d'un éventuel recours gracieux mentionné ci-dessus.

Le Maire,



Christian CODDET