



REPUBLIQUE FRANCAISE  
TERRITOIRE DE BELFORT  
- - -  
COMMUNE DE GIROMAGNY  
REGISTRE DES ARRÊTES DU MAIRE

ARRÊTE N° 10226-2026  
Date : 30/04/2026  
Affichage : 30/04/2026

Objet : Délégation de fonctions à Monsieur  
Patrick PLAISANCE

**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 Monsieur Patrick PLAISANCE en qualité d'adjoint au maire,  
**Vu** la délibération n° 4944 du 28 mars 2026 constatant l'élection de Monsieur Patrick PLAISANCE en qualité de 3ème adjoint,  
**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 Adjoints et Conseillers Municipaux Délégués,

**Le Maire de la Commune de Giromagny arrête :**

**Article 1 :** Délégation de fonctions est donnée à Monsieur Patrick PLAISANCE pour intervenir, dans les domaines suivants :

- **Animation de la commission « vie de la cité »**

Il a la charge de l'animation et du suivi de la commission municipale « vie de la cité ». Au-delà de l'animation de la commission, il participe à la définition et à la mise en œuvre d'une politique de vie locale visant à renforcer le dynamisme, l'attractivité et le rayonnement de la ville. Il veille à favoriser l'animation du territoire, à structurer une offre culturelle et festive cohérente et à soutenir les initiatives contribuant à la vitalité du centre-ville et des différents quartiers. Il s'attache à développer le lien avec les acteurs locaux, notamment les associations, les commerçants, les structures culturelles et les habitants, afin de favoriser une dynamique collective et partagée de la vie communale.

Il convoque la commission, en assure le secrétariat, coordonne le suivi des actions et veille à la mise en œuvre des orientations définies. Il contribue à la préparation des demandes de subventions, participe aux réunions avec les partenaires et rend compte régulièrement à la municipalité de l'avancement des dossiers et des actions engagées. Il assure, en lien avec la DGS, le suivi budgétaire des compétences déléguées, ainsi que le suivi financier des actions engagées, en veillant au bon usage des crédits votés, à la soutenabilité des dispositifs mis en œuvre et à la cohérence entre les orientations politiques et les moyens financiers mobilisés.

- **Politique culturelle**

Il est chargé de la définition, de la coordination et du suivi de la politique culturelle communale. Il soutient les initiatives culturelles, favorise l'accès à la culture pour tous et veille à la valorisation du patrimoine culturel local. Il développe un réseau de partenaires institutionnels, associatifs et de bénévoles.

- **Relations avec le centre socioculturel**

Il assure le lien avec le centre socioculturel « La Haute Savoureuse », acteur incontournable de la vie culturelle locale. A ce titre, il veille aux bons rapports et au développement d'un partenariat durable, au suivi des actions menées et à la cohérence des projets avec les orientations municipales.

- **Festivités, animation du territoire et dynamisation du centre-ville**

Il est chargé de l'organisation, du développement et de la coordination des festivités communales. Il élabore et met en œuvre une politique festive visant à renforcer l'animation du

territoire tout au long de l'année. Il veille à la programmation d'événements réguliers, diversifiés et accessibles à tous les publics, contribuant à la vitalité locale et au lien social. Il travaille spécifiquement à la dynamisation du centre-ville par le développement d'animations attractives (événements culturels, marchés, manifestations saisonnières, temps forts festifs), en lien avec les commerçants, les associations, les habitants et les partenaires locaux. Il encourage, accompagne et valorise les initiatives, qu'elles soient portées par des acteurs associatifs ou privés, participant à l'animation du territoire et à son rayonnement. Il veille à la cohérence, à la lisibilité et à la complémentarité de l'offre festive sur la commune.

**- Vie associative**

Il assure le suivi des relations avec les associations locales. Il accompagne, soutient et valorise les initiatives associatives et veille à favoriser leur développement dans un esprit de partenariat avec la commune. Dans ce cadre, il est chargé d'exposer, de présenter et d'expliciter la politique municipale de valorisation des subventions en nature, comprenant notamment la mise à disposition de bâtiments, de matériels et de moyens humains. Il veille à assurer une bonne compréhension de ces dispositifs par les associations bénéficiaires, ainsi qu'à garantir une utilisation cohérente, équitable et transparente des ressources communales mobilisées au titre du soutien à la vie associative.

Avec la commission « vie de la cité » il instruit les demandes de subventions formulées par les associations, en procédant à l'examen de leur cohérence au regard des orientations municipales et des critères définis par la collectivité. Il émet un avis sur les demandes d'attribution et les soumet à la municipalité avant présentation au conseil municipal.

**- Attractivité de la ville et tourisme**

Il contribue à l'attractivité de la commune, notamment par le développement de l'offre touristique communale en lien avec l'adjoint en charge du développement économique.

**Article 2** : La présente délégation de fonctions emporte délégation de signature dans les domaines délégués. Dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées, Patrick PLAISANCE est habilité 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 DGS.

**Article 3** : La signature de Patrick PLAISANCE 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'intéressé ; 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](http://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