



ARRÊTÉ DE LA MAIRE

N° 2025 / 464

Délégation de fonctions et de signature à Madame Delphine BOY, 10^{ème} Adjointe à Madame la Maire en charge de la Vie associative, l'Évènementiel et l'Accessibilité

LA MAIRE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2122-18 et L. 2122-20 ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2020/016 du 3 juillet 2020 relative à l'élection du Maire ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2020/017 du 3 juillet 2020 fixant le nombre d'adjoints au Maire ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2025/074 du 2 juillet 2025 portant élection de Madame Delphine BOY en tant que dixième Maire-adjointe ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2020/022 du 3 juillet 2020 portant délégation d'attributions du Conseil Municipal au Maire ;

CONSIDÉRANT qu'afin d'assurer la bonne marche des services municipaux et de permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions soit assuré par les adjoints à la Maire ainsi que, le cas échéant, par des conseillers délégués ;

CONSIDÉRANT que la Maire est seule chargée de l'administration, mais elle peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal ;

CONSIDÉRANT que les délégations données par la Maire en application de l'article L. 2122-18 subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées ;

ARRETE

✍ **ARTICLE 1** : Madame Delphine BOY, 10^{ème} Adjointe à la Maire, est chargée, par délégation, de la **Vie associative, de l'Évènementiel et de l'Accessibilité** et assurera dans le cadre de cette délégation les fonctions suivantes avec le concours des services municipaux intéressés :

- Définir, mettre en place et évaluer les politiques publiques de la commune dans les domaines de sa délégation ;
- Organiser, coordonner et suivre les manifestations festives, protocolaires et cérémonielles de la commune ;
- Elaborer et suivre la programmation annuelle des évènements municipaux ;
- Coordonner et suivre les actions en faveur la vie associative ;
- Assurer le suivi des relations avec les prestataires, partenaires institutionnels et les associations locales ;
- Assurer le soutien à la création et au développement associatif ;

- Gérer les conventions de partenariat entre les communes et les associations patriotiques et de jumelage ;
- Suivre et gérer la mise à disposition de locaux et équipements municipaux ;
- Mettre en œuvre la politique communale en faveur de l'accessibilité des bâtiments, voiries et équipements publics ;
- Suivre les aménagements et les travaux liés à l'accessibilité ;

⇒ **ARTICLE 2 :** Dans le cadre de ces fonctions, Madame Delphine BOY est habilitée à :

- Préparer et proposer au Conseil Municipal les projets et délibérations relevant de ses attributions ;
- Assurer le suivi et l'exécution des délibérations du Conseil Municipal dans les domaines qui lui sont délégués ;
- Représenter la Maire auprès des partenaires extérieurs, dans le cadre de ses attributions ;
- Recevoir les usagers, représentants d'associations et tout partenaire institutionnel œuvrant dans le champ de sa délégation de fonctions et, plus largement, être l'interlocutrice des Eaubonnais pour toutes questions en lien avec les domaines relevant de sa délégation ;
- Définir des orientations et arbitrages permettant aux services relevant de sa délégation d'établir et exécuter leurs budgets ;
- Définir et suivre le programme des actions et manifestations mises en œuvre par les services relevant de sa délégation.

⇒ **ARTICLE 3 :** Dans le cadre de ces fonctions, délégation est donnée à Madame Delphine BOY pour signer :

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante des services relevant de sa délégation ;
- Les courriers aux associations patriotiques et de jumelage ;
- Les conventions de mise à disposition de locaux et d'équipements publics dans le cadre des demandes de prêts de salles ;
- Les bons de commande émis dans le champ matériel relevant de sa délégation ;
- Les documents relatifs à l'exécution de l'attribution de subvention votée en Conseil Municipal et d'une manière générale tous actes, notes, arrêtés individuels et réglementaires, courriers, bordereaux d'envoi et toutes correspondances se rapportant à la Vie associative, à l'Évènementiel et à l'Accessibilité ;
- Tous les actes administratifs et documents afférents aux domaines qui font l'objet de la délégation, à l'exception des délibérations du Conseil Municipal et des décisions.

⇒ **ARTICLE 4 :** Ces délégations de fonctions et de signature sont exercées sous ma surveillance et ma responsabilité.

La signature de Madame Delphine BOY sur les actes pris dans le cadre de sa délégation de fonctions et de signature, devra être précédée de la mention « *Pour la Maire et par délégation, Madame Delphine BOY, Adjointe à la Maire en charge de la Vie associative, de l'Évènementiel et de l'Accessibilité* ».

⇒ **ARTICLE 5 :** Ces délégations de fonctions et de signature subsisteront, tant qu'elles ne seront pas rapportées, pour toute la durée du mandat municipal.

⇒ **ARTICLE 6 :** Le Directeur général des services est chargé de l'application du présent arrêté.

2025/464

↳ **ARTICLE 7 :** Le présent arrêté fera l'objet d'une publication sur le site internet de la commune et d'une insertion dans le recueil des actes administratifs. Il sera également notifié à l'intéressé après transmission au contrôle de légalité.

↳ **ARTICLE 8 :** Le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire d'Eaubonne dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet de la commune.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise, sis 2-4, Boulevard de l'Hautil, 95027 CERGY-PONTOISE, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou à compter de la décision de l'administration si un recours administratif a préalablement été déposé. Le tribunal administratif compétent peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible à l'adresse www.telerecours.fr.

Eaubonne, le 07 JUIL. 2025

Transmis et reçu au contrôle de légalité, le : 07/07/2025	
Publié le : 07/07/2025	
Exécutoire le : 07/07/2025	
☐ Valérie POULIQUEN	☐ Arnaud AGNONA
☐ Cheffe Secrétariat Général Karima BENTOUT	☐ Directeur DAGAJ Lylian SENECHAL
☐ DGA Ressources	☐ Directeur Général des Services

La Maire,
Vice-Présidente de la
Communauté d'agglomération
Val Parisis,

Marie-José BEAULANDE

Date de notification et signature de l'intéressée :

Accusé de réception en préfecture
095-219502036-20250707-A2025-464-AI
Date de réception préfecture : 07/07/2025