



ARRÊTÉ DE LA MAIRE

N° 2026 / 225

Délégation de fonctions et de signature à Madame Christine MATTEI, 1^{ère} Adjointe à Madame la Maire en charge de l'éducation et de la culture

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° 2026/018 du 28 mars 2026 relative à l'élection du Maire ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2026/019 du 28 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints au Maire ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2026/020 du 28 mars 2026 portant élection de Madame Christine MATTEI en tant que 1^{ère} Maire-Adjointe ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2026/022 du 28 mars 2026 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 Christine MATTEI, 1^{ère} Adjointe à la Maire, est chargée, par délégation, de **l'éducation et de la culture** et assurera dans le cadre de cette délégation les fonctions suivantes avec le concours des services municipaux intéressés :

- Définition, mise en œuvre, animation et évaluation des politiques publiques de la commune dans les domaines de sa délégation ;
- En matière d'éducation :
 - Coordination et suivi des actions en faveur de la réussite scolaire des élèves ;
 - Suivi des relations avec les établissements scolaires (écoles maternelles, élémentaires, collèges, lycée) et les représentants des parents d'élèves ;
 - Participation aux instances de concertation et de décision relatives à la réussite scolaire dans lesquelles la ville est invitée à siéger ;

- Mise en œuvre et suivi des dispositifs d'aide et d'accompagnement à la scolarité (accompagnement scolaire, soutien scolaire, etc.) dans le cadre du Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS) ;
- Organisation et suivi des activités périscolaires et extrascolaires ;
- Suivi du bon déroulement du service de la restauration scolaire ;
- Gestion des relations avec les associations et les partenaires institutionnels intervenant dans le domaine de la réussite scolaire et de l'inclusion ;
- Suivi, mise en œuvre et évaluation des projets éducatifs territoriaux (PEDT) ;
- En matière de culture :
 - Définition et mise en œuvre de la politique culturelle municipale ;
 - Développement du soutien aux associations culturelles et aux initiatives locales ;
 - Organisation et coordination des manifestations culturelles (expositions, spectacles, évènements) ;
 - Gestion et développement des équipements culturels municipaux ;
 - Valorisation du patrimoine local, matériel et immatériel ;
 - Développement de l'accès à la culture pour tous les publics ;
 - Relations avec les partenaires institutionnels et culturels ;

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

- Préparer, proposer et présenter au Conseil Municipal les projets, rapports 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 institutionnels, associatifs, professionnels et organismes publics dans les domaines relevant de ses attributions ;
- Recevoir les administrés, 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 et proposer 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 Christine MATTEI pour signer :

- En matière d'éducation :
 - Les réponses aux familles relatives aux demandes d'inscription ou de dérogation scolaire ;
 - Les actes relatifs à la carte scolaire et aux affectations scolaires ;
 - Les réponses aux familles relatives aux demandes d'intégration en classe ;
 - Les réponses d'information à l'Education nationale, notamment pour les instructions à domicile ;
 - Les correspondances avec les autorités académiques et les partenaires éducatifs ;

2026-225

- En matière culturelle :
 - Tous actes, courriers et documents relatifs aux activités et à la politique culturelle ;
 - Les autorisations d'organisation de manifestations culturelles ;
 - Les demandes de subventions culturelles (dépôt, suivi, justification) ;
 - Les décisions d'attribution de subventions aux associations culturelles, dans la limite des crédits votés ;
- Les courriers, notes, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante des services relevant de sa délégation ;
- Les bons de commande liés aux compétences de sa délégation ;
- Tous les actes administratifs et documents afférents aux domaines qui font l'objet de la délégation, à l'exception des délibérations du Conseil Municipal ;

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

La signature de Madame Christine MATTEI, 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, L'Adjointe à la Maire déléguée à l'éducation et à la culture, Christine MATTEI* ».

✍ **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 :** Durant ses permanences d'astreintes, Madame Christine MATTEI reçoit délégation pour toute question urgente à traiter qui ne relèvent pas nécessairement de sa délégation. Durant ces permanences, Madame Christine MATTEI est autorisée à signer :

- Les arrêtés municipaux prescrivant une admission en soins psychiatriques ;
- Les dépôts de plainte au nom de la Commune ;
- Tout acte de police funéraire ;
- Les sorties de territoire ;
- Les bons de commande pour les dépenses urgentes ;
- Tout arrêté de police administrative urgent, tel que les arrêtés de fermeture d'établissement recevant du public, les arrêtés de mise en sécurité, les arrêtés d'évacuation, etc. ;
- Les courriers, bordereaux et toute correspondance nécessaire dans le cadre d'une situation d'urgence.

✍ **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.

Eaubonne, le 01 AVR. 2026

Transmis et reçu au contrôle de légalité, le :	01/04/2026
Publié le :	01/04/2026
Exécuté le :	01/04/2026
La Maire,	
Marie-José BEAULANDE	



Date de notification et signature de l'intéressée :

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire d'Eaubonne (Hôtel de Ville - 1, rue d'Enghien - 95600 EAUBONNE) dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

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

Accusé de réception en préfecture
095-219502036-20260401-A2026-225-AR
Date de réception préfecture : 01/04/2026

