



ARRÊTÉ DE LA MAIRE

N° 2026 / 229

Délégation de fonctions et de signature à Madame Corinne ROINÉ, 5^{ème} Adjointe à Madame la Maire en charge de la Jeunesse, des Séniors, du Centre Socioculturel et de la Mémoire

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 Corine ROINÉ en tant que 5^{ème} 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 qu'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 Corinne ROINÉ, 5^{ème} Adjointe à la Maire, est chargée, par délégation, **de la Jeunesse, des Séniors, du Centre Socioculturel et de la Mémoire** 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 ;
- Pour la Jeunesse :
 - Coordination et suivi des actions en faveur de la jeunesse (animations, loisirs, information, etc.) ;
 - Accompagnement de la Structure Information Jeunesse afin de développer les lieux d'écoute, d'information et de prévention ainsi que les accueils de loisirs Espace Jeunesse et Famille et Unissons ;
 - Mise en œuvre et suivi des dispositifs d'aide à destination des jeunes (jobs d'été, bourses, etc.) ;

- Organisation et suivi des activités conduites pour les jeunes ;
- Pour les seniors :
 - Coordination et suivi des actions en faveur des seniors (animations, loisirs, maintien à domicile, etc.) ;
 - Développement d'actions et de dispositifs visant le maintien de la vie sociale et la prévention de la perte d'autonomie ;
 - Mise en œuvre et suivi des dispositifs d'aide aux seniors (plan canicule, transport, etc.) ;
 - Organisation et suivi des activités et sorties à destination des seniors ;
- Pour le Centre Socio-Culturel :
 - Gestion et animation du Centre Socio-Culturel « *Espace Jeunesse et Familles* » ainsi que la coordination des activités et des professionnels intervenant dans le Centre Socio-Culturel ;
 - Développement de projets et d'animations au sein du Centre Socio-Culturel (à destination des enfants, adolescents, parents, adultes et seniors) ;
 - Gestion du lien entre la commune et les permanences sociales (CAF, écrivain public, médiation familiale et conseil conjugal, psychologue, la mission locale) ;
 - Promotion et développement des dispositifs et des actions en vue de rassembler un public intergénérationnel ;
 - Relations avec les administrés et les professionnels extérieurs fréquentant le Centre Socio-Culturel ;
- Pour la mémoire :
 - Organisation et coordination des cérémonies patriotiques et commémoratives ;
 - Relations avec les associations mémorielles, d'anciens combattants, d'anciens résistants ou de victimes de guerre ;
 - Développement d'actions pédagogiques et citoyennes en lien avec les établissements scolaires (transmission de la mémoire, devoir de mémoire) ;
 - Valorisation du patrimoine mémoriel communal (monuments aux morts, plaques historiques, etc.) ;
- Participer aux commissions et instances relatives à la jeunesse, aux seniors et la mémoire ;
- Représenter la commune auprès des partenaires institutionnels et associatifs œuvrant dans les domaines de la jeunesse, des seniors et de la mémoire ;

📌 **ARTICLE 2** : Dans le cadre de ces fonctions, Madame Corinne ROINÉ est habilitée à :

- Préparer, proposer et présenter au Conseil Municipal les projets, rapports et délibérations relevant de ses attributions ;
- Piloter et coordonner les projets relevant de son champ de délégation ;
- 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 ;

Reçu en préfecture
095-219502036-20260401-A2026-229-AR
Date de réception préfecture : 01/04/2026

2026-229

➡ **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
Exécutoire le : 01/04/2026

La Maire,

Marie-José BEAULANDE



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'Hautil, 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-A2026-229-AR
Date de réception préfecture : 01/04/2026

- Définir et proposer des orientations et arbitrages permettant aux services relevant de sa délégation d'établir et exécuter leurs budgets ;
- Définir et suivre la mise en œuvre du programme d'actions et des manifestations mises en œuvre par les services relevant de sa délégation.

✍ **ARTICLE 3 :** Dans le cadre de ces fonctions, délégation est donnée à Madame Corinne ROINÉ pour signer :

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante des services relevant de sa délégation ;
- Les réponses aux administrés, associations et partenaires relatives aux demandes en lien avec sa délégation ;
- 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 Jeunesse, aux Séniors, au Centre Socioculturel et à la Mémoire ;
- Tous les actes administratifs, courriers 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 Corinne ROINÉ 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 la Jeunesse, aux Séniors, au Centre Socioculturel et à la Mémoire, Madame Corinne ROINÉ* ».

✍ **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 les périodes d'astreintes, Madame Corinne ROINÉ reçoit délégation pour toute question urgente à traiter qui ne relèvent pas nécessairement de sa délégation. Durant ces permanences, Madame Corinne ROINÉ 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.