



ARRÊTÉ

n°2435-2026 du 27/03/2026

Portant délégations,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2122-18 et L.2122-23,

Vu l'élection du Maire et des Adjointes lors de la séance du Conseil municipal en date du 21 mars 2026,

Vu la délibération du Conseil municipal fixant le nombre d'adjoints en date du 21 mars 2026,

Vu le procès-verbal d'installation du Conseil municipal en date du 21 mars 2026,

Considérant la nécessité d'assurer une bonne administration communale et une répartition efficace des compétences,

Article 1

Vu le code électoral,

Monsieur MENEGHIN Gaël, 1^{er} adjoint au Maire est délégué pour être chargé, sous l'autorité du Maire, des domaines suivants :

1. État Civil

- Exercice des fonctions d'officier d'état civil ;
- Signature des actes d'état civil et documents afférents ;
- Célébration des mariages ;

2. Élections

- Organisation matérielle des opérations électorales ;
- Participation à la préparation, au déroulement et au suivi des scrutins ;
- Signature de tout document administratif se rapportant aux élections, dans le respect des textes en vigueur ;
- Gestion de l'affichage officiel ;

3. Communication municipale

- Définition et mise en œuvre de la communication institutionnelle de la commune ;
- Création et gestion des supports de communication (bulletin municipal, site internet, réseaux sociaux, affichage, etc.), avec le soutien des secrétaires et des membres du Conseil ;
- Relations avec la presse et les partenaires institutionnels, en lien avec le Maire ;

4. Manifestations communales

- Définition et organisation générale des manifestations, cérémonies et événements communaux ;
- Coordination des partenaires, associations et intervenants participant aux manifestations ;
- Planification annuelle des événements en lien avec le Maire ;
- Signature des documents administratifs et financiers nécessaires à l'organisation des manifestations.

5. Relations scolaires et périscolaires

- Relations avec les écoles, directions d'établissement, enseignants et services de l'Éducation nationale ;
- Suivi des affaires scolaires relevant des compétences communales ;
- Relations avec les familles, associations et prestataires intervenant dans le cadre scolaire et périscolaire ;
- Signature des documents administratifs afférents à ces domaines.

Vu le Code de l'urbanisme,

Madame OGER Isabelle, 2^{ème} adjointe au Maire est déléguée à l'urbanisme, à l'instruction des autorisations du droit des sols et à la gestion de la taxe d'aménagement pour intervenir, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, dans les domaines suivants :

- Urbanisme et aménagement du territoire ;
- Instruction et suivi des autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme) ;
- Suivi du Plan Local d'Urbanisme (PLU / PLUi) et des documents d'urbanisme ;
- Aménagement du territoire et opérations d'urbanisme ;
- Relations avec les services instructeurs, services de l'État, architectes, géomètres et autres partenaires institutionnels, et les usagers dans le domaine de l'urbanisme ;
- Information et relations avec les administrés en matière d'urbanisme ;
- la taxe d'aménagement, incluant son suivi, sa gestion et les relations avec les services compétents.

Dans le cadre des compétences énumérées ci-dessus, **Madame la 2^{ème} adjointe reçoit délégation de signature pour :**

- Les arrêtés, décisions et actes relatifs aux autorisations d'urbanisme ;
- Les courriers et documents administratifs afférents aux dossiers d'urbanisme et à la Taxe d'aménagement ;

A l'exception des actes réglementaires et financiers exclus par la loi ;

Sont exclus de la délégation les refus d'autorisations d'urbanisme et les décisions assorties de prescriptions particulières.

Monsieur IMMÉR Alain, 3^{ème} adjoint au maire est délégué pour a et la responsabilité du Maire, les domaines suivants :

1. Finances communales

- Préparation et suivi du budget communal ;
- Suivi de l'exécution budgétaire ;
- Contrôle des dépenses et recettes ;
- Relations avec le comptable public ;
- Suivi des subventions et demandes de financement.

2. Gestion et bon fonctionnement des biens communaux

- Organisation et contrôle du bon fonctionnement de l'école communale ;
- Organisation et coordination des services périscolaires (accueil, restauration scolaire, activités) ;
- Supervision du service périscolaire ;
- Le suivi des travaux communaux ;

3. Gestion du foyer communal

- Organisation et validation des réservations ;
- Élaboration et suivi du règlement d'utilisation ;
- Suivi de l'état des lieux et entretien.

4. Manifestations communales

- Mise en œuvre matérielle et logistique des manifestations municipales ;
- Organisation des moyens techniques nécessaires (matériel, installations, équipements, sécurité matérielle) ;
- Coordination des agents communaux et prestataires techniques intervenant lors des événements ;
- Gestion opérationnelle des installations, du démontage et de la remise en état des sites utilisés.

5. Encadrement du personnel d'entretien

- Organisation du travail des agents d'entretien des locaux communaux ;
- Contrôle de l'exécution des missions ;
- Validation des plannings (hors pouvoir disciplinaire réservé au Maire sauf délégation spécifique).

Dans le cadre des compétences énumérées ci-dessus, **Monsieur le 3^{ème} adjoint** au maire reçoit délégation de signature pour : la signature de tous documents administratifs relatifs aux domaines ci-dessus, à l'exclusion :

- Des actes réglementaires ;
- Des décisions engageant juridiquement la commune hors cadre budgétaire voté.

Considérant que la commune compte environ 600 habitants ;

Considérant que pour assurer la bonne administration communale ;

Considérant qu'il convient, pour la bonne marche des services municipaux, de confier à des conseillers municipaux le suivi de certains secteurs d'activité communale ;

Monsieur GUINDT Philippe, Conseiller est délégué, sous la surveillance et la responsabilité du maire pour

- la gestion et le suivi de l'entretien des **espaces verts communaux** ;
- le suivi de l'entretien et de la gestion des **chemins ruraux** ;
- le suivi de l'entretien des **ruisseaux et fossés situés sur le territoire communal** ;
- l'organisation et le suivi quotidien du travail de l'ouvrier communal dans ces domaines.

La présente délégation comprend :

- la préparation et le suivi des travaux d'entretien courant ;
- les relations techniques avec les usagers, riverains et prestataires ;
- la proposition au Maire de toutes mesures utiles à la bonne gestion des secteurs concernés ;
- la signature de toutes correspondances courantes relatives aux domaines délégués, bons de commande et pièces administratives nécessaires à l'exécution des missions susvisées, dans la limite des crédits inscrits au budget ;
- assurer le suivi des relations avec les entreprises, prestataires, et concessionnaires concernés.

Sont expressément exclus de la présente délégation :

- le pouvoir disciplinaire à l'égard des agents communaux ;
- toute décision statutaire concernant le personnel communal ;
- la signature des marchés publics, contrats ou arrêtés réglementaires, sauf délégation spécifique ultérieure.

Monsieur SIVEC Jean, Conseiller est délégué, sous la surveillance et la responsabilité du maire pour

- l'entretien des bâtiments communaux, notamment du foyer « Le Clos », du Groupe scolaire et périscolaire, de la mairie, des logements communaux et des infrastructures des cimetières ;
- suivi de l'entretien et de la maintenance des bâtiments communaux ;
- l'approvisionnement en énergies de chauffage des bâtiments communaux ;
- les contrôles de sécurité des bâtiments communaux, y compris la distillerie, les églises ;
- la mise aux normes des bâtiments communaux ;
- le contrôle et le suivi des contrats relatifs à l'électricité des bâtiments communaux et à l'éclairage public.
- la sécurité et le suivi des contrôles réglementaires des équipements communaux ;
- la coordination des interventions techniques.

Dans le cadre des missions définies ci-dessus, la délégation est donnée à M. Jean SIVEC pour :

- signer toutes correspondances, bons de commande et pièces administratives nécessaires à l'exécution des missions susvisées, dans la limite des crédits inscrits au budget ;
- assurer le suivi des relations avec les entreprises, prestataires, organismes de contrôle et concessionnaires concernés.

La présente délégation à M. SIVEC **ne comprend pas** la signature des marchés publics formalisés, ni des actes engageant juridiquement la commune au-delà des crédits votés, sauf délégation spécifique.

Article 2 : Ces délégations sont accordées **sous la surveillance et la responsabilité du Maire** qui peut autant que de besoin, évoquer toute question relevant d'un domaine délégué.

Article 3 : Les présentes délégations **ne font pas obstacle à ce que le Maire exerce à tout moment les compétences.**

Article 4 : le présent arrêté prend effet **au jour de l'élection en qualités d'Adjoints et en qualités de Conseillers délégués, ainsi que les indemnités de fonctions.**

Article 5 : les présentes délégations **peuvent être retirées à tout moment, par arrêté du maire.**

Article 6 : Madame la secrétaire de mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et transmis à M. le Sous-Préfet de Thionville et M. le receveur municipal et publié conformément aux dispositions en vigueur.

Fait à Beyren-lès-Sierck, le 27 mars 2026

Le Maire :

Philippe GAILLOT



Spécimen de signature :

M. MENEGHIN Gaël

Mme OGER Isabelle

M. IMMÉR Alain

M. GUINDT Philippe

M. SIVÉC Jean