



2026/203/A

Le Maire de la Commune de Montbrison

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2122-18,

Vu la délibération du 20 mars 2026 fixant à 9 le nombre d'adjoints au Maire,

Vu le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026 constatant l'élection de M. Christophe BAZILE, en qualité de Maire et de Mme Cécile CORRÉ épouse MARRIETTE en qualité d'Adjointe au Maire

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de donner délégation à Mme Cécile CORRÉ épouse MARRIETTE, 4^{ème} Adjointe au Maire,

ARRETE :

Article 1 En application de l'article L 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, Mme Cécile MARRIETTE, 4^{ème} adjointe, est déléguée pour intervenir en matière d'**AFFAIRES SOCIALES, POLITIQUE DE LA VILLE et CONSEILS DE QUARTIER.**

Elle assurera les fonctions suivantes :

- Animer et suivre les dossiers relatifs à l'intervention communale en matière d'action sociale (insertion, prévention, médiation sociale, aide à la personne...);
- Créer, animer et suivre le développement des Conseils de Quartier ;
- Piloter et suivre le Contrat de Ville notamment sur le quartier de Beauregard (coordination des actions relevant de la cohésion sociale, du renouvellement urbain et du développement économique, animation des partenariats institutionnels et associatifs...).

En rang 2 :

- Conduire la politique du Foyer des Jeunes Travailleurs ;
- Animer et suivre les dossiers relatifs aux personnes âgées et retraitées ;
- Conduire la politique de la Résidence Sénior des Comtes du Forez et l'Office Municipal des Personnes âgées et des Retraités ;
- Animer et suivre les projets et actions en matière d'accessibilité des bâtiments et lieux publics, d'égalité des chances et des droits des personnes handicapées ;
- Soutenir, animer et suivre les actions et initiatives en matière d'engagement citoyen et de bénévolat.

Article 2 Cette délégation entraîne délégation de signature des documents suivants :

- Les courriers, pièces et actes relatifs aux rapports avec les partenaires techniques et financiers de la ville en matière d'action sociale (Conseil Départemental de la Loire, CAF, Loire Forez agglomération, ...) ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs à l'animation des politiques sociales menées par la commune : insertion, prévention, médiation, ... ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs à l'information de la population en matière sociale et d'aide à la personne ;
- Les avis rendus dans le cadre des procédures de regroupement familial, d'attestation d'accueil pour l'hébergement temporaire de personnes étrangères, de demande ou de renouvellement de titre de séjour ;
- Les courriers pièces et actes relatifs à la politique de la ville, notamment ceux liés au Contrat de Ville, aux quartiers prioritaires, aux dispositifs de cohésion sociale ;
- Les mandats et titres de recettes relatifs aux matières définies ci-avant ;
- Les courriers, pièces et actes à destination des associations et institutions partenaires dans les matières définies ci-avant.

En 2nd rang,

- Les courriers, pièces et actes relatifs au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes du Budget Annexe du Foyer des Jeunes Travailleurs ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs à la gestion quotidienne du budget annexe du Foyer des Jeunes Travailleurs ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs aux rapports avec la Maison des Jeunes et de la Culture et le Centre Social ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes du Budget Annexe de la Résidence Sénior des Comtes du Forez ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs à la gestion quotidienne du budget annexe du Résidence Sénior des Comtes du Forez ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs aux animations et services à destination des personnes âgées ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs à l'accompagnement individuel des personnes âgées ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs aux rapports avec les établissements d'accueil de personnes âgées ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs à la gestion de L'Office Municipal des Personnes Agées et des Retraités ;
- Les courriers, pièces et actes à destination des associations et institutions partenaires dans les matières définies ci-avant ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs à la mise en œuvre de la politique communale en faveur des personnes en situation de handicap ;
- Les courriers de réponses aux requêtes de personnes concernées par le handicap ;
- Les courriers, pièces et actes relatifs aux rapports entre la Ville et les partenaires institutionnels et associations en matière de handicap (ADAPEI, EURECAH, services de santé, services de l'Etat...) ;

- Les mandats et titres de recettes relatives aux matières définies ci-avant ;
- Les courriers, pièces et actes à destination des associations et institutions partenaires dans les matières définies ci-avant.

En 3^{ème} rang :

- Les demandes de subventions faites par la Ville concernant le Foyer des Jeunes Travailleurs ;
- Les demandes de subventions faites par la Ville au titre des politiques en faveur des personnes âgées et retraitées ;
- Les courriers, pièces, actes relatifs à l'entretien fonctionnel des bâtiments de la Résidence Sénior des Comtes du Forez et de l'OMPAR ;
- Les demandes de subventions faites par la Ville concernant le handicap et le bénévolat.

Article 3 Le présent arrêté sera transcrit au registre des arrêtés de la mairie et copie en sera adressée à M. le Sous Préfet ainsi qu'au Comptable Public.

Article 4 le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Lyon (Palais des Juridictions administratives, 184, rue Duguesclin, 69433 Lyon Cedex 03) et sur le site www.telerecours.fr ou d'un recours gracieux auprès de la commune de Montbrison, 1 place de l'Hôtel de Ville, CS 50 175, 42605 MONTBRISON CEDEX, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois.

Fait à Montbrison, le 25/03/2026



Christophe BAZILE
Maire de Montbrison



M. Le Maire certifie le caractère exécutoire de cet acte du fait :
De sa transmission en Sous-Préfecture de Montbrison le
Sa publication le
Notifié le :
Le Maire :