

ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE DELEGATION DE SIGNATURE
AU PREMIER ADJOINT

Le Maire de la Commune de Monthou-sur-Bièvre,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2122-18 ,

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation du Conseil Municipal en date du 21 mars 2026 constatant l'élection de **Mme HERCOUET Sylvie en qualité de 1er adjointe.**

Vu la délibération n°2026-03-10 du conseil municipal en date du 21 mars 2026, fixant à 4 le nombre des adjoints au maire,

Considérant que le maire a le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de donner délégation à **Mme HERCOUET Sylvie en qualité de 1ère adjointe** au maire.

ARRETE

Article 1er : En application de l'art. L 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, **Mme HERCOUET Sylvie en qualité de 1er adjointe** est chargée sous l'autorité du maire, de l'exercice des fonctions suivantes :

Réseaux et infrastructures

- Examen des projets et suivi des travaux de voirie, de réseaux et de cimetière ;
- Gestion des voies et réseaux ;
- Relations avec les concessionnaires (Enedis, opérateurs télécom, etc...)
- Instruction et suivi des dossiers techniques
- Suivi de la vérification de la conformité des voies et réseaux divers préalablement à leur incorporation dans le domaine public communal ;

Budget – Finances

- Suivi des devis, des factures et des marchés ;
- Préside la Commission Communale des Impôts (CCID)

Affaires sociales

- Actions sociales (aides, accompagnement des administrés)
- Suivi du registre des « personnes vulnérables de la commune »
- Travaille en étroite collaboration avec le CIAS

Article 2 : Délégation est donnée à **Mme HERCOUET Sylvie** à l'effet de signer, au nom du maire, les actes suivants relevant de ses attributions :

Réseaux et infrastructures

- Courriers administratifs,
- Autorisations de voirie liées aux réseaux
- Demande de devis

Budget – Finances

- Devis et bons de commande
- Courriers administratifs et financiers
- Documents relatifs aux finances communales : titres de recettes, mandats de paiement, bordereaux et tous les courriers qui y sont relatifs

Affaires sociales

- Courriers aux administrés
- Correspondances avec partenaires institutionnels
- Actes administratifs relevant de la compétence communale

Légaliser les signatures, authentifier les copies, effectuer les états des lieux entrants et sortant de la salle des fêtes

Accusé de réception en préfecture
041-214101453-20260321-DELEG2026-01-AI
Date de télétransmission : 01/04/2026
Date de réception préfecture : 01/04/2026

Article 3 : la présente délégation est exercée sous l'autorité et le contrôle du maire. Elle ne peut concerner les décisions engageant financièrement la structure au-delà de 5 000 € (cinq mille euros).

Article 4 : L'exercice des fonctions déléguées à Mme HERCOUET Sylvie, première adjointe, s'opère sous la surveillance et la responsabilité du maire, Eric JAHAN. Pour l'exercice de ces délégations chaque élu respectera le formalisme suivant :

**Pour le Maire et par délégation,
L'adjoint en charge (nature de la délégation)
Nom et Prénom**

Article 5 : Le présent arrêté prend effet à compter de sa transmission au contrôle de légalité, de sa publication et de sa notification.

Article 6 : Le Maire de la commune de Monthou-sur-Bièvre, et le Trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera adressé à Monsieur le Préfet et inscrit au registre des arrêtés du maire et affiché en mairie.

Fait à Monthou-sur-Bièvre, le 21 mars 2026
Le maire, Eric JAHAN



Acte certifié exécutoire compte tenu de
sa télétransmission en Préfecture de Loir-et-Cher
le : **1 - AVR. 2026**
et publication en ligne : **- 2 AVR. 2026**
Eric JAHAN, Maire.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

DEPARTEMENT DE LOIR & CHER
COMMUNE DE MONTHOU SUR BIEVRE 41120

DELEGAT2026-02

ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE DELEGATION DE SIGNATURE AU
DEUXIEME ADJOINT

Le Maire de la Commune de Monthou-sur-Bievre,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2122-18 ,

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation du Conseil Municipal en date du 21 mars 2026 constatant l'élection de **M. SAUVAGE Benoit en qualité de 2^{ème} adjoint**.

Vu la délibération n°2026-03-10 du conseil municipal en date du 21 mars 2026, fixant à 4 le nombre des adjoints au maire,

Considérant que le maire a le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de donner délégation à **M. SAUVAGE Benoit en qualité de 2^{ème} adjoint** au maire.

ARRETE

Article 1er : En application de l'art. L 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, **M. SAUVAGE Benoit en qualité de 2^{ème} adjoint** est chargé, sous l'autorité du maire, de l'exercice des fonctions suivantes :

Bâtiments communaux, patrimoine bâti et non bâti :

- Suivi de la sécurité et de l'accessibilité dans les bâtiments communaux
- Effectue les états des lieux des salles communales (salle des fêtes et petite salle de réunion) ;
- Examen des projets et suivi des réalisations des nouvelles constructions et installations municipales ;
- Suivi de l'entretien général de l'ensemble des bâtiments communaux (maintenance, travaux ...);
- Suivi des contrats d'entretien des bâtiments (extincteurs, chaudières, alarmes...);

Urbanisme :

- Suivi des documents d'urbanisme (PLUI)
- instruction et suivi des autorisations d'urbanisme : permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme.....
- Relations avec les services instructeurs (ADS)

Article 2 : Délégation est donnée à **M SAUVAGE Benoit** à l'effet de signer, au nom du maire, les actes suivants relevant de ses attributions :

Bâtiments communaux, patrimoine bâti et non bâti :

- Courriers administratifs

Urbanisme :

- les certificats d'urbanisme ;
- les déclarations préalables ;
- les permis de construire et d'aménager ;
- les courriers relatifs à l'instruction des dossiers ;
- les demandes de pièces complémentaires.

Légaliser les signatures, authentifier les copies,

Article 3 : Délégation est donnée à **M SAUVAGE Benoit** pour demander des devis pour l'exercice des fonctions mentionnés à l'article 1^{er} .

Article 4 : L'exercice des fonctions déléguées à **M SAUVAGE Benoit**, deuxième adjoint, s'opère sous la surveillance et la responsabilité du maire, Eric JAHAN. Pour l'exercice de ces délégations chaque élu respectera le formalisme suivant :

Accusé de réception en préfecture
041-214101453-20260323-DELEG2026-02-AI
Date de télétransmission : 01/04/2026
Date de réception préfecture : 01/04/2026

**Pour le Maire et par délégation,
L'adjoint en charge (nature de la délégation)
Nom et Prénom**

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à compter de sa transmission au contrôle de légalité, de sa publication et de sa notification.

Article 5 : Le Maire de la commune de Monthou-sur-Bievre, et le Trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera adressé à Monsieur le Préfet et inscrit au registre des arrêtés du maire et affiché en mairie.

Fait à Monthou-sur-Bievre, le 21 mars 2026

Le maire, Eric JAHAN



Acte certifié exécutoire compte tenu de
sa télétransmission en Préfecture de Loir-et-Cher
le : **1 - AVR 2026**
et publication en ligne : **- 2 AVR 2026**
Eric JAHAN, Maire.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

DEPARTEMENT DE LOIR & CHER
COMMUNE DE MONTHOU SUR BIEVRE 41120

DELEGAT2026-03

ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE DELEGATION DE SIGNATURE AU
TROISIEME ADJOINT

Le Maire de la Commune de Monthou-sur-Bièvre,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2122-18 ,

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation du Conseil Municipal en date du 21 mars 2026 constatant l'élection de **Mme RÉTIF Kathy en qualité de 3^{ème} adjointe**.

Vu la délibération n°2026-03-10 du conseil municipal en date du 21 mars 2026, fixant à 4 le nombre des adjoints au maire,

Considérant que le maire a le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints,
Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de donner délégation à **Mme RÉTIF Kathy en qualité de 3^{ème} adjointe** au maire.

ARRETE

Article 1er : En application de l'art. L 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, **Mme RÉTIF Kathy en qualité de 3^{ème} adjointe** est chargée, sous l'autorité du maire, de l'exercice **des fonctions suivantes** :

Affaires scolaires et périscolaires, Bibliothèque :

- Suivi des questions relevant du domaine scolaire public ;
- Suivi des questions relevant du domaine périscolaire (restaurant scolaire, garderie) ;
- Suivi des activités des loisirs jeunesse ; (accueil de loisirs)
- Participation aux conseils d'école
- Suivi de la bibliothèque et du réseau des bibliothèques intercommunales ;

Article 2 : Délégation est donnée à **Mme RÉTIF Kathy, 3^{ème} adjointe**, à l'effet de signer, au nom du maire, les actes suivants relevant de ses attributions :

Affaires scolaires et périscolaires, Bibliothèque :

- les courriers et documents administratifs relatifs aux affaires scolaires et périscolaires ;
- les documents liés aux inscriptions scolaires et périscolaires ;
- les actes de gestion courante des services périscolaires.

Légaliser les signatures, authentifier les copies, effectuer les états des lieux entrants et sortants de la salle des fêtes

Article 3 : Délégation est donnée à **Mme RÉTIF Kathy**, pour demander des devis pour l'exercice des fonctions mentionnés à l'article 1^{er}

Article 4 : L'exercice des fonctions déléguées à Mme RÉTIF Kathy troisième adjointe, s'opère sous la surveillance et la responsabilité du maire, Eric JAHAN. Pour l'exercice de ces délégations chaque élu respectera le formalisme suivant :

**Pour le Maire et par délégation,
L'adjointe en charge (nature de la délégation)
Nom et Prénom**

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à compter de sa transmission au contrôle de légalité, de sa publication et de sa notification.

Article 5 : Le Maire de la commune de Monthou-sur-Bièvre, et le Trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera adressé à Monsieur le Préfet et inscrit au registre des arrêtés du maire et affiché en mairie.

Fait à Monthou-sur-Bièvre, le 21 mars 2026
Le maire, Eric JAHAN



Accusé de réception en préfecture
041-214101453-20260321-DELEG2026-03-AI
Date de télétransmission : 01/04/2026
Date de réception préfecture : 01/04/2026

ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE DELEGATION DE SIGNATURE
AU QUATRIEME ADJOINT

Le Maire de la Commune de Monthou-sur-Bièvre,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2122-18 ,

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation du Conseil Municipal en date du 21 mars 2026 constatant l'élection de **M. LEMOINE Eddy en qualité de 4ème adjoint.**

Vu la délibération n°2026-03-10 du conseil municipal en date du 21 mars 2026, fixant à 4 le nombre des adjoints au maire,

Considérant que le maire a le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de donner délégation à

M. LEMOINE Eddy en qualité de 4ème adjoint au maire.

ARRETE

Article 1er : En application de l'art. L 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, **M. LEMOINE Eddy en qualité de 4ème adjoint** est chargé, sous l'autorité du maire, de l'exercice des fonctions suivantes :

Vie associative :

- relations avec les associations, instruction des demandes de subventions
- organisation et suivi des événements associatifs,
- gestion des équipements mis à disposition des associations.

Conception, coordination et mise en œuvre de la politique d'information et de communication :

- gestion du site internet et des réseaux sociaux,
- élaboration des supports de communication flash infos, bulletin municipal...
- relations presse et médias,
- organisation des campagnes d'information et événements institutionnels,
- diffusion des informations auprès des administrés/usagers. (panneau Pocket)

Fêtes et cérémonies :

- organisation des cérémonies officielles (commémorations, inaugurations, manifestations publiques),
- coordination logistique et protocolaire,
- relations avec les partenaires institutionnels, associations et prestataires,
- gestion des autorisations et dispositifs liés aux événements,
- suivi des manifestations festives organisées par la collectivité.

Actions en faveur de la jeunesse et des aînés :

- élaboration et mise en œuvre des actions et dispositifs dédiés à la jeunesse (animations, accompagnement, projets éducatifs),
- développement et suivi des actions en direction des aînés (accompagnement, lien social),
- organisation d'événements et d'actions intergénérationnelles,

Domaine économique :

- Développement économique local ;
- Suivi des relations avec les entreprises, les artisans ;

Vidéoprotection :

- Suivi et gestion du système de vidéoprotection ;
- Veille au respect de la réglementation applicable (protection des données, durée de conservation, accès aux images) ;
- Relations avec les autorités compétentes (préfecture, forces de l'ordre) ;
- Supervision des demandes d'accès aux images ;
- Organisation et contrôle du fonctionnement des dispositifs de surveillance ;
- Correspondant défense

Prévention des risques (usagers, personnel, etc.)

- Identification, évaluation et prévention des risques professionnels ;
- Élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;
- Mise en œuvre des actions de prévention en faveur du personnel et des usagers ;
- Veille au respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité ;
- Organisation des formations obligatoires en matière de sécurité ;

- Suivi des incidents, accidents du travail et situations à risque ;
- Coordination avec les acteurs internes et externes de la prévention ;

Article 2 : Délégation est donnée à **M. LEMOINE Eddy** à l'effet de signer, au nom du maire, les actes suivants relevant de ses attributions :

Vie associative :

- les courriers administratifs, les conventions avec les associations,
- les décisions individuelles relevant de ce domaine,

Conception, coordination et mise en œuvre de la politique d'information et de communication :

- les courriers
- les bons à tirer (BAT), validations de supports et publications,
- les documents liés aux actions de communication,

Fêtes et cérémonies :

- les courriers,
- les documents d'organisation et de coordination des événements,

Actions en faveur de la jeunesse et des aînés :

- les courriers,
- les documents administratifs et conventions liés aux actions menées,
- les décisions individuelles relevant de ces domaines,

Domaine économique :

- Courriers administratifs

Vidéoprotection :

- Courriers;
- Réponses aux demandes d'accès aux enregistrements dans le respect de la réglementation ;
- Documents administratifs liés aux autorisations préfectorales ;
- Engagements techniques ou administratifs relatifs au fonctionnement du dispositif

Prévention des risques (usagers, personnel, etc.)

- Documents et courriers relatifs à la prévention des risques ;
- Notes de service et consignes de sécurité ;
- Documents relatifs à l'évaluation des risques et à leur prévention ;
- Déclarations et rapports liés aux incidents ou accidents ;
- Documents relatifs aux formations et actions de sensibilisation ;

tout document nécessaire à l'exécution des missions précitées.

Légaliser les signatures, authentifier les copies, effectuer les états des lieux entrants et sortants de la salle des fêtes

Article 3 : Délégation est donnée à **M. LEMOINE Eddy** pour demander des devis pour l'exercice des fonctions mentionnés à l'article 1^{er} .

Article 4 : L'exercice des fonctions déléguées à **M. LEMOINE Eddy** quatrième adjoint, s'opère sous la surveillance et la responsabilité du maire, Eric JAHAN. Pour l'exercice de ces délégations chaque élu respectera le formalisme suivant :

**Pour le Maire et par délégation,
L'adjoint en charge (nature de la délégation)
Nom et Prénom**

Article 5 : Le présent arrêté prend effet à compter de sa transmission au contrôle de légalité, de sa publication et de sa notification. Il sera notifié à l'intéressé, et sera porté à la connaissance du public par publication électronique sur le site de la commune.

Article 6 : Le Maire de la commune de Monthou-sur-Bièvre, et le Trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera adressé à Monsieur le Préfet et inscrit au registre des arrêtés du maire et affiché en mairie.

Fait à Monthou-sur-Bièvre, le 21 Mars 2026,
Le maire, Eric JAHAN



DESIGNT2026-01

ARRÊTÉ DU MAIRE RELATIF À LA DÉSIGNATION DU CORRESPONDANT INCENDIE ET SECOURS

Le Maire de la Commune de Monthou-sur-Bièvre,

Vu la loi n° 2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs pompiers professionnels ;

Vu l'article D 731-14 du Code de la sécurité intérieure ;

Considérant que la commune ne dispose pas d'adjoint ou de conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile ;

Considérant qu'il appartient au maire de désigner parmi les adjoints ou les conseillers municipaux un correspondant incendie et secours dans les six mois qui suivent l'installation du conseil municipal ;

ARRETE

Article 1er – M. LEMOINE Eddy, adjoint au maire, est désigné correspondant incendie et secours.

Article 2 - Dans le cadre de ses missions d'information et de sensibilisation des habitants et du conseil municipal, le correspondant incendie et secours peut, sous l'autorité du maire :

-participer à l'élaboration et la modification des arrêtés, conventions et documents opérationnels, administratifs et techniques du service local d'incendie et de secours qui relève, le cas échéant, de la commune ;

-concourir à la mise en œuvre des actions relatives à l'information et à la sensibilisation des habitants de la commune aux risques majeurs et aux mesures de sauvegarde ;

-concourir à la mise en œuvre par la commune de ses obligations de planification et d'information préventive ;

-concourir à la définition et à la gestion de la défense extérieure contre l'incendie de la commune ;

-il informe périodiquement le conseil municipal des actions qu'il mène dans son domaine de compétence.

Article 3 - Cet arrêté sera transmis au préfet ainsi qu'au président du conseil d'administration du service d'incendie et de secours.

Article 4 - Cet arrêté sera publié dans les registres des arrêtés. En outre, il sera notifié à l'intéressé(e) et publié.

Fait à Monthou-sur-Bièvre, le 1^{er} avril 2026

Le maire, Eric JAHAN



Acte certifié exécutoire compte tenu de
sa télétransmission en Préfecture de Loir-et-Cher
le : **1 - AVR 2026**
et publication en ligne : **- 2 AVR 2026**
Eric JAHAN, Maire.