

## DELEGATIONS ATTRIBUEES AUX ADJOINTS

Nom	Fonction	Attribution
<b>PLISSONNIER Karine</b>	<b>1<sup>er</sup> adjoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Suivi du fonctionnement du service enfance-famille</li> <li>o Suivi de toutes les actions menées par la Communauté d'Agglomération Chalon Val-de-Bourgogne en faveur de la petite enfance (multi-accueil, halte-garderie, relais assistantes maternelles, atelier d'éveil)</li> <li>o Relations avec les organismes à caractère humanitaire, social, médical, paramédical et les organismes d'insertion et conduite des actions de partenariat avec ces organismes</li> <li>o Relations avec la Communauté d'Agglomération Chalon Val-de-Bourgogne pour les compétences personnes âgées, solidarité et insertion</li> <li>o Développement du parc de logements locatifs à caractère social et propositions d'affectation de ces logements</li> </ul> <p><b><i><u>En l'absence du Maire → délégation signature documents et correspondances concernant la gestion financière et l'administration générale</u></i></b></p>
<b>GIRARDEAU Jean-Pierre</b>	<b>2<sup>ème</sup> adjoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Travaux publics, équipements, environnement</li> <li>o Travaux d'aménagement de construction, renforcement, extension et entretien des voies et des réseaux</li> <li>o Relations avec la Communauté d'Agglomération Chalon Val-de-Bourgogne pour les compétences eau et assainissement</li> <li>o Gestion des digues, prairie et lacs, friches, crues de la Saône</li> <li>o Relations avec la Communauté d'Agglomération dans le domaine des containers et ordures ménagères</li> <li>o Dossiers et affaires liés à l'environnement</li> <li>o Signature des documents d'urbanisme (certificats d'urbanisme, permis de construire, déclaration d'intention d'aliéner) et le droit d'utilisation du sol en application du Code de l'Urbanisme, des règlements du PLU et du PERI</li> <li>o Sécurité (réunions de la commission de sécurité et de la commission d'accessibilité aux handicapés)</li> </ul>
<b>ROLLET Sylvie</b>	<b>3<sup>ème</sup> adjoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Finances communales</li> <li>o Affaires à caractère social (y compris aides légales et facultatives)</li> <li>o Gestion et le fonctionnement du CCAS et de la RPA</li> <li>o Etude et les propositions de nouveaux projets du domaine social</li> <li>o Dossier DEVELOPPEMENT SOLIDAIRE en collaboration avec le SIVOM ACCORD</li> </ul>
<b>KICINSKI Jean-François</b>	<b>4<sup>ème</sup> adjoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Suivi de la gestion et du fonctionnement des affaires scolaires, des garderies péri-scolaires et des restaurants scolaires</li> <li>o Partenariat avec le personnel enseignant</li> <li>o Dérogations scolaires</li> <li>o Gestion des rythmes scolaires</li> </ul>
<b>BONNOT Eric</b>	<b>5<sup>ème</sup> adjoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestion et entretien du patrimoine bâti public et privé de la commune</li> <li>o Etude et propositions de projets nouveaux de bâtiments et suivi du déroulement des chantiers</li> <li>o Actions entreprises pour le fleurissement, le suivi de la gestion des espaces verts et du patrimoine communal non bâti</li> <li>o Dossiers et affaires liés à l'environnement</li> <li>o Sécurité (réunions de la commission de sécurité et de la commission d'accessibilité aux handicapés)</li> </ul>
<b>GRAS Nathalie</b>	<b>6<sup>ème</sup> adjoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Action en direction de la jeunesse (PIJ, Agora, Multimédia, Espace Cyber Jeunes)</li> <li>o Actions culturelles</li> <li>o Suivi de la gestion et du fonctionnement de la Bibliothèque Municipale et de la coordination des antennes des communes voisines</li> <li>o Comité de Jumelage</li> <li>o Associations sociales et culturelles (non sportives)</li> </ul>
<b>GONTHEY Serge</b>	<b>7<sup>ème</sup> Adjoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Transports urbains et relations avec la Communauté d'Agglomération en ce domaine</li> <li>o Entente Intercommunale pour la gestion de l'Eglise et du cimetière (attribution, renouvellement des concessions, inhumations)</li> <li>o Suivi des dossiers de travaux dans l'Eglise (monument historique classé) avec les services de l'Etat</li> <li>o Sécurité (réunions de la commission de sécurité et de la commission d'accessibilité aux handicapés)</li> <li>o Réalisations concernant le domaine de la communication et de l'information</li> </ul>
<b>COUTURIER Nathalie</b>	<b>8<sup>ème</sup> adjoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Contacts et relations avec les associations sportives, sociétés locales et partenaires extérieurs</li> <li>o Etude des dossiers de subventions</li> <li>o Equipements sportifs et associatifs mis à disposition des clubs et associations</li> <li>o Affectation des salles municipales</li> <li>o Organisation de fêtes, réceptions et cérémonies</li> </ul>