

à Monsieur Romain ROUAN, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire

Le Maire de la Commune de Saint-Georges-des-Côteaux ;

**Vu** l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales qui confère au Maire, sous sa surveillance et responsabilité, une partie de ses fonctions aux adjoints et à des membres du conseil municipal ;

**Vu** le procès-verbal de l'élection du Maire et des adjoints en date du **20 mars 2026** ;

**Vu** la délibération n°2026-03-20-03 du conseil municipal du 20 mars 2026 portant élection des adjoints ;

**Vu** le tableau du conseil municipal ;

**Considérant** que le Maire est seul chargé de l'administration, mais qu'il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ;

**Considérant** que **Monsieur Romain ROUAN** a été élu **1<sup>er</sup> Adjoint au Maire** ;

**Considérant** que, dans l'intérêt d'une bonne administration des affaires communales, il y a lieu d'accorder une délégation de fonctions et de signature à **Monsieur Romain ROUAN, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire** ;

#### ARRÊTE

#### Article 1<sup>er</sup> : Délégation de fonctions

Il est donné délégation de fonction à **Monsieur Romain ROUAN, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire**, pour exercer les attributions suivantes :

- **ÉDUCATION** : Suivi des Écoles (Conseils d'Écoles) ainsi que des relations avec les services de l'Éducation nationale et les autres partenaires concernés, mise en œuvre des actions de prévention et de lutte contre le harcèlement scolaire, création et pilotage d'une cellule dédiée ;
- **CULTURE & MÉMOIRE** : Coordination des actions culturelles et valorisation du patrimoine et des commémorations, suivi des sorties pour la jeunesse, pilotage du dispositif « 11 mars, je lis », supervision des initiatives liées à l'histoire et à la mémoire communales, suivi du portage de livres à domicile pour les personnes en situation de handicap, encadrement des résidences d'artistes ;
- **POLITIQUE DE LA VILLE** : Suivi de la réduction des inégalités de développement au sein du territoire communal, pilotage transversal des projets, impulsion politique et coordination de la communication sur la politique de la ville
- **URBANISME & HABITAT** : Délégation pour tous les projets concernant l'urbanisme, les actes et décisions relatives aux autorisations du droit des sols et à l'urbanisme (délivrance et conformité), ainsi que tous courriers, documents ou autorisations s'y rapportant, notamment : délivrance d'autorisation de construire ou d'utiliser le sol, certificat d'urbanisme, permis de construire et d'aménager, déclarations préalables y compris les clôtures, attestations d'achèvement et de conformité, lotissements, arrêtés d'alignement, actes notariés et de bornage, notes de renseignements d'urbanisme, demandes liées aux commerces (publicité, enseignes, changement d'usage, ...), gestion des dossiers de contrôle et rédaction des procès-verbaux destinés au Procureur de la République en cas de non-respect des réglementations en matière d'urbanisme, d'environnement, d'habitat et de toute autre disposition applicable, gestion des mises en demeure, mises en sécurité, et mises en péril, suivi de l'application du PLU et des règles d'urbanisme en vigueur, participation à l'élaboration du PLUi et au suivi de son application, suivi des opérations d'aménagement et des questions relatives à l'habitat ;
- **AFFAIRES SOCIALES (CCAS)** : Suivi des actions sociales, relations avec le CCAS et partenaires ;
- **GRANDS ÉVÉNEMENTS** : Préparation, organisation, coordination, pilotage et suivi des grands événements communaux, ainsi que des relations avec les partenaires, associations et intervenants concernés, pilotage d'événements tels que la Fête du Parc, la Descente de Caisses

à Savon, la Fête de la Herbaude, la Cavalcade, ainsi que de toutes visites de personnalités sur le territoire communal ;

- **RÉSEAUX SOCIAUX** : Suivi, animation et publication sur les comptes officiels de la commune, en cohérence avec la politique de communication municipale ;
- **NOUVELLES TECHNOLOGIES & NUMÉRIQUE** : Suivi des outils numériques et des équipements informatiques de la commune, coordination avec les prestataires et partenaires, et veille technologique ;
- Fixation des tarifs relevant des domaines de sa délégation ;
- Gestion des régies relevant des domaines de sa délégation ;
- Gestion et suivi des demandes de subventions relevant des domaines de sa délégation.

### Article 2 : Délégation de signature

Dans le cadre des matières énumérées à l'article 1er, délégation de signature est donnée à **Monsieur Romain ROUAN, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire**, à l'effet de signer tous actes, courriers, correspondances, décisions, certificats, attestations, pièces administratives et documents relatifs à l'instruction, au suivi et à l'exécution des affaires relevant des domaines délégués.

Les actes signés au titre du présent arrêté devront faire apparaître la mention : « Par délégation du Maire »,

### Article 3 — Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation :

- les actes pour lesquels la loi impose la signature personnelle du Maire ;
- les actes non rattachables aux domaines visés à l'article 1 ;
- les décisions que le Maire entend expressément se réserver.

### Article 4 — Exercice de la délégation

La présente délégation s'exerce sous la surveillance et la responsabilité du Maire, qui peut à tout moment y mettre fin ou évoquer toute affaire entrant dans son champ.

### Article 5

En application des dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du Code de Justice Administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours en annulation par courrier ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publicité.

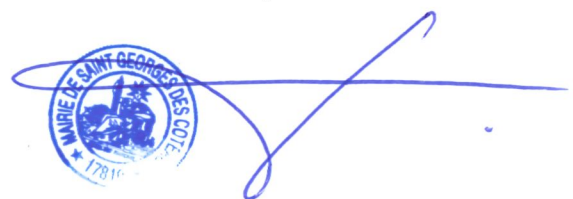
### Article 6

La Secrétaire générale de la Mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera adressée au Préfet, au Trésorier, à l'intéressé à la notification.

Certifié exécutoire compte tenu de sa transmission en Sous-Préfecture le 23 mars 2026 et de sa publication sur le site de la commune le 23 mars 2026.

Fait à Saint-Georges-des-Côteaux, le 23 mars 2026

Le Maire,

A blue ink signature of Frédéric Rouan, consisting of a long horizontal line with a large loop at the end.

Frédéric ROUAN

**AR Prefecture**

017-211703368-20260323-AG29\_2026-AI  
Reçu le 23/03/2026

**Notification :**

Je soussigné, Monsieur Romain ROUAN, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire de Saint-Georges-des-Côteaux, reconnais avoir reçu notification du présent arrêté portant délégation de fonctions et de signature.

A Saint-Georges-des-Côteaux, le 23 mars 2026

Signature :  
Romain ROUAN

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. Rouan', written over a horizontal line.

**Affiché et publié le 23 mars 2026**

**AR Prefecture**

017-211703368-20260323-AG29\_2026-AI  
Reçu le 23/03/2026