

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS



DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LIMALONGES

Réunion du 22 mars 2026

Date de convocation du Conseil Municipal : 17 mars 2026

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de membres présents : 15

Nombre votants : 15

L'an deux mil vingt-six, le vingt-deux mars, à dix heures, les membres du Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle de la mairie, sous la Présidence de Madame BOUYER Nadia, Maire.

Présents : Mesdames et Messieurs : BOUYER Nadia, STOFFEL Claude, LOHUES Cathy, GUILLAUD Philippe, LE TUAL Fabien, BECHET Emmanuelle, DESCHAMPS Valérie, LIGEARD Isabelle, SAULNIER Marion, DESCHAMPS Anthony, NÉPOUX Alexandra, NICOLAS Xavier, CLUSEAU Guillaume, BONNISSEAU Milica, BONNISSEAU Denis

Absent(s) excusés : /

Absent(s) : /

Secrétaire de séance : CLUSEAU Guillaume

Objet : Délégation de fonctions et de signature aux adjoints

2026/789-821

Etat civil : Madame LOHUES Cathy

- recevoir, constater et dresser tous les actes de l'état civil (reconnaissance, naissance, mariage, décès, transcriptions, actes supplétifs, jugements d'actes)
- délivrer et signer des actes de l'état civil
- apposer et signer des mentions marginales
- établir et signer des livrets de familles
- enregistrer et valider le PACS, le changement de prénom, le changement de nom
- enregistrer et valider les rectifications des erreurs et omissions des actes de l'état civil
- tenir et conserver les registres de l'état civil
- procéder aux auditions des futurs époux
- légalisation des signatures

Urbanisme : *Monsieur STOFFEL Claude*

- signature des PC DP PD CU
- l'instruction et la délivrance des autorisations d'occupation des sols et des demandes de renseignements d'urbanisme
- les enquêtes et suites à donner aux infractions des règlements d'urbanisme
- l'engagement des procédures de péril pour les bâtiments menaçant ruine
- l'application du règlement concernant la publicité

Finances : *Madame LOHUES Cathy*

- préparation des budgets et des comptes financiers uniques
- signature des titres de recettes, mandats de paiement, des bordereaux...

Bâtiments municipaux : *Monsieur STOFFEL Claude*

- aménagement, entretien et nettoyage
- gestion des salles municipales, Salle La Cendille : visite et état des lieux en l'absence de l'agent en charge de la salle
- suivi des contrats d'entretien des bâtiments : extincteurs, chauffage, alarme, panneau solaire de l'ensemble des bâtiments
- suivi des commissions de contrôle incendie, électrique, de sécurité

Voirie : *Monsieur GUILLAUD Philippe*

- aménagement, entretien et nettoyage de la voirie communale (voies communales et chemins ruraux)
- examen des projets et suivi des travaux de voirie : réfection des voies et des trottoirs, égouts, éclairage public, électricité, gaz, téléphone
- aménagement, entretien et nettoyage des espaces publics ou privés communaux (terrain de sport, espaces verts)

Responsable du personnel TECHNIQUE : *Monsieur GUILLAUD Philippe*

- superviser les travaux
- réaliser les entretiens professionnels

Responsable du personnel ADMINISTRATIF : *Madame LOHUES Cathy*

- superviser les travaux
- réaliser les entretiens professionnels

Responsable RH personnel : *Madame LOHUES Cathy*

- écoute du personnel et bien-être au travail
- communication et relations avec les agents (agents/agents - agents/élus)
- gérer les congés annuels et les heures supplémentaires et complémentaires

Un arrêté pour chaque adjoint sera pris en conséquence.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait certifié conforme,

CLUSEAU Guillaume
Secrétaire de séance



BOUYER Nadia
Maire

