

**DELEGATIONS DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE DU MAIRE AUX ADJOINTS ET CONSEILLERS MUNICIPAUX**

Civilité	Nom	Prénom	Qualité	Délégations de fonctions	Délégations de signature	Référent(e) commission ou thématiques
Madame	FISCHER	Maryline	Première adjointe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi et supervision des dossiers relevant de la promotion ou de la commercialisation touristique, et des relations avec les organismes ou associations communaux, intercommunaux ou extra-communaux ayant en charge ces problématiques ;</li> <li>- Suivi et supervision des dossiers relevant des relations contractuelles de la commune avec des prestataires ou délégataires extérieurs, dans les domaines touristique et commercial ;</li> <li>- Relations avec les commerçants, travailleurs indépendants ou socio-professionnels intervenant sur le territoire communal ;</li> <li>- Suivi et supervision des dossiers relevant de l'environnement et des relations avec les organismes ou associations communaux, intercommunaux ou extra-communaux ayant en charge ces problématiques ;</li> <li>- Suivi et supervision des dossiers relevant de la culture et du patrimoine et des relations avec les organismes ou associations communaux, intercommunaux ou extra-communaux ayant en charge ces problématiques ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Légalisation des signatures et authentification des copies ;</li> <li>- Délivrance de tous certificats et signature de tous documents administratifs relatifs au service de l'état civil ;</li> <li>- Signature de tous documents, courriers, attestations et autorisations liés aux fonctions visées dans la colonne précédente ;</li> </ul>	Commission Economie / Tourisme / Agriculture
Monsieur	MOUGIN	Rémi	Deuxième adjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi, gestion et supervision des finances communales ;</li> <li>- Suivi, gestion et supervision de la comptabilité et des budgets de la commune ;</li> <li>- Suivi, gestion et supervision des ressources humaines ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Légalisation des signatures et authentification des copies ;</li> <li>- Délivrance de tous certificats et signature de tous documents administratifs relatifs au service de l'état civil ;</li> <li>- Signature de tous documents, courriers, attestations et autorisations liés aux fonctions visées dans la colonne précédente ;</li> <li>- Signature des titres de recettes et mandats de paiement, ainsi que les bordereaux, documents et correspondances qui y sont associés ;</li> <li>- Signature des correspondances et saisines des instances rattachées au centre départemental de gestion de la fonction publique des Hautes-Alpes ;</li> </ul>	Commission budget - finances
Madame	GRANET	Alice	Troisième adjointe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relations avec les associations ;</li> <li>- Suivi des dossiers relevant des affaires sociales : personnes en difficulté, logement, personnes en situation de handicap, ... ;</li> <li>- Organisation et gestion des fêtes et cérémonies sur le territoire communal ;</li> <li>- Gestion, suivi et supervision du service des affaires scolaires ;</li> <li>- Gestion, suivi et supervision de toutes les questions liées à la jeunesse ;</li> <li>- Gestion, suivi et supervision de toutes les questions liées à l'agriculture.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Légalisation des signatures et authentification des copies ;</li> <li>- Délivrance de tous certificats et signature de tous documents administratifs relatifs au service de l'état civil ;</li> <li>- Signature de tous documents, courriers, attestations et autorisations liés aux fonctions visées dans la colonne précédente ;</li> </ul>	Commission vie locale (Affaires sociales / vie associative / lien social)
Monsieur	MOUTIER	Gérard	Quatrième adjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition, programmation et surveillance des travaux d'investissement effectués par des intervenants extérieurs sur l'ensemble des bâtiments et infrastructures communales, y compris la voirie et les réseaux divers, qu'ils soient intégrés ou non dans le domaine public communal ;</li> <li>- Suivi et supervision de la délivrance des autorisations d'urbanisme ;</li> <li>- Suivi et supervision de la gestion du domaine public et privé communal ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Légalisation des signatures et authentification des copies ;</li> <li>- Délivrance de tous certificats et signature de tous documents administratifs relatifs au service de l'état civil ;</li> <li>- Signature de tous documents, courriers, attestations et autorisations liés aux fonctions relatives à l'urbanisme, notamment : permis de construire / permis de démolir / permis d'aménager / déclarations préalables / certificats d'urbanisme / toutes autres autorisations d'urbanisme qui y sont liées ;</li> <li>- Signature de tous documents, courriers, attestations et autorisations liés aux fonctions relatives à la gestion de la domanialité publique, notamment : procès-verbaux de bornages amiables / documents d'arpentage ou projets de divisions foncières / états des lieux dressés par les géomètres</li> <li>- Signature de tous documents relevant de la gestion de la domanialité dès lors qu'ils n'emportent pas l'aliénation, la location ou la mise à disposition du domaine public et privé communal ;</li> <li>- Signature des marchés publics relatifs aux travaux d'investissement effectués par des intervenants extérieurs sur l'ensemble des bâtiments et infrastructures communales, y compris la voirie et les réseaux divers : bons et lettres de commande et pièces contractuelles (conventions, contrats) pour les marchés publics inférieurs à 15 000 € HT / courriers, certificats, rapports procès-verbaux et attestations relatifs à ces marchés</li> </ul>	Commission urbanisme  Commission travaux / Sécurité / Voirie / Environnement
Monsieur	HERMITTE	Jean-Pierre	Conseiller municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition, programmation et supervision des missions et travaux relevant de l'entretien et de la maintenance des infrastructures et des équipements communaux, en coordination avec le responsable des services techniques et les commissions concernées ;</li> <li>- Relations avec les opérateurs et gestionnaires de réseaux de téléphonie ;</li> <li>- Relations avec l'autorité chargée de la gestion du réseau d'assainissement (Communauté de communes du Pays des Ecrins) ;</li> <li>- Relations avec l'autorité Organisatrice de la Distribution Publique d'Électricité (SyMEnergie 05) ;</li> <li>- Relations avec l'autorité chargée de la gestion des routes départementales (Département des Hautes-Alpes) ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signature de tous documents, courriers, attestations et autorisations liés aux fonctions visées dans la colonne précédente ;</li> <li>- Signature des marchés publics relatifs à l'entretien et de la maintenance des infrastructures et des équipements communaux, y compris la voirie et les réseaux divers : bons et lettres de commande et pièces contractuelles (conventions, contrats) pour les marchés publics inférieurs à 15 000 € HT / courriers, certificats, rapports procès-verbaux et attestations relatifs à ces marchés ;</li> <li>- Signature des arrêtés municipaux relatifs à la police de la circulation et du stationnement visée par les articles L.2212-1 et 2213-1 du code général des collectivités territoriales ;</li> </ul>	Commission travaux / Sécurité / Voirie / Environnement
Monsieur	BARONNAT	Bernard	Conseiller municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi et supervision des dossiers relevant de la gestion et de l'exploitation de la station de ski de Pelvoux-Vallouise ;</li> <li>- Suivi et supervision des dossiers relevant de la gestion et de l'exploitation du domaine nordique de Pelvoux Vallouise ;</li> <li>- Suivi et supervision des dossiers relevant des activités sportives et de pleine nature, et des relations avec les organismes ou associations communaux, intercommunaux ou extra-communaux ayant en charge ces problématiques ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signature de tous documents, courriers, attestations et autorisations liés aux fonctions visées dans la colonne précédente ;</li> <li>- Signature des marchés publics relatifs à la gestion de la station de ski de Pelvoux-Vallouise, au domaine nordique et aux sports et des activités de pleine nature : bons et lettres de commande et pièces contractuelles (conventions, contrats) pour les marchés publics inférieurs à 15 000 € HT / courriers, certificats, rapports procès-verbaux et attestations relatifs à ces marchés ;</li> </ul>	Domaine ski nordique Domaine ski alpin Activités nordiques et de pleine nature