



## COMMUNE DE VRED

Tél : 03.27.90.51.33

**P2026-006**

### ARRETE DONNANT DELEGATION A UN ADJOINT LEROUX EVELYNE

Le Maire de la Commune de VRED,

Vu l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, conférant au maire le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal,

Vu la délibération n°2026-009 du Conseil Municipal du 21 Mars 2026 fixant à quatre le nombre des adjoints,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints du 21 Mars 2026,

Considérant que, pour le bon fonctionnement du service, il convient de donner délégation à un adjoint,

#### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation de fonctions et de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de M. le Maire, à Mme Evelyne LEROUX, adjointe au maire pour la vie scolaire, l'ALSH, l'enfance, la jeunesse et la qualité de vie des seniors.

**Article 2** : Dans le champ de sa délégation, Mme Evelyne LEROUX assumera les fonctions suivantes :

#### **1. Vie scolaire**

- Suivi du fonctionnement des écoles.
- Relation régulière avec la direction de l'école, enseignants et représentants de parents.
- Suivi des besoins matériels, pédagogiques et de sécurité des établissements.
- Gestion des projets scolaires soutenus par la commune (sorties, activités, équipements).
- Participation aux conseils d'école et suivi des décisions.
- Veiller à la qualité des conditions d'accueil (restauration, périscolaire, équipements)
- Coordination avec l'Adjoint aux travaux pour les interventions dans les écoles.

#### **2. Périscolaire**

- Supervision des services périscolaires : garderie, pause méridienne, activités éducatives.
- Suivi du personnel périscolaire en lien avec la direction des services.
- Élaboration ou validation des plannings d'activités.
- Veille à la qualité de l'accueil, à la sécurité et au bien-être des enfants.
- Développement de projets éducatifs innovants (culture, sport, environnement, citoyenneté).
- Suivi des inscriptions, besoins des familles et ajustements organisationnels.
- Veiller à la sécurité et au respect des normes.

### 3. Enfance et jeunesse

- Développer des actions en faveur du bien-être et de l'épanouissement des enfants.
- Suivi des accueils de loisirs, activités jeunesse et projets intergénérationnels.
- Mise en place d'actions de prévention, de citoyenneté et de sensibilisation.
- Soutien aux initiatives des jeunes (projets, événements, engagement associatif).
- Coordination avec les partenaires : CAF, MSA, associations, structures jeunesse.
- Développement d'actions en faveur du bien-être et de l'autonomie des jeunes.
- Favoriser l'égalité d'accès aux services (cantine, activités, accompagnement).
- Définir et mettre en œuvre des actions pour une jeunesse dynamique.
- Développer des actions d'insertion, d'orientation et de citoyenneté (CMJ...).
- Soutenir les initiatives des jeunes (projets, événements, engagement).
- Favoriser l'accès aux loisirs, à la culture et au sport.

### 4. Qualité de vie des seniors

- Mise en place d'actions pour lutter contre l'isolement et favoriser le lien social.
- Organisation d'événements dédiés : repas des aînés, sorties, ateliers, visites en collaboration avec l'Adjoint aux fêtes et cérémonies.
- Développement de projets intergénérationnels.
- Suivi des situations individuelles signalées (fragilité, isolement, besoins spécifiques).
- Coordination avec les services sociaux, les associations et les aidants.
- Veille à l'accessibilité des services municipaux pour les seniors.

### 5. Relations avec les familles et partenaires

- Accueil, écoute et accompagnement des familles dans leurs démarches.
- Travail en lien avec les services municipaux, les associations, les structures éducatives et sociales.
- Représentation du Maire lors des événements scolaires, jeunesse ou seniors.
- Développement de partenariats pour enrichir l'offre éducative et sociale.

### 6. Animation des commissions municipales

#### Commission Vie Scolaire & Périscolaire

- Préparer et animer les réunions.
- Présenter les projets, besoins et priorités.
- Suivre les décisions et leur mise en œuvre.

#### Commission Enfance-Jeunesse

- Préparer et animer les réunions.
- Construire les projets jeunesse et les actions éducatives.
- Favoriser la participation des jeunes et des familles.
- Suivre les projets et leur réalisation.

#### Commission Seniors / Personnes Âgées

- Préparer et animer les réunions.
- Identifier les besoins des aînés.
- Proposer des actions de prévention, de lien social et de solidarité.
- Suivre les projets et leur impact.

**Article 3** : La délégation définie aux articles précédents du présent arrêté comprend la signature par Mme Evelyne LEROUX des pièces et actes afférents aux matières déléguées et toutes copies de documents, correspondance courante à l'exclusion de toutes correspondances comportant décision. La signature devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du Maire ».

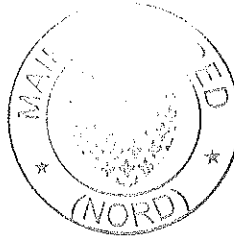
**Article 4** : Le Maire de la commune de VRED, Madame la Secrétaire Générale de Mairie et Madame la Responsable du Service de Gestion Comptable d'Orchies, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 5** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de LILLE dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**Article 6** : Le présent arrêté sera porté à la connaissance des administrés par voie de publication et copie sera adressée à Monsieur le Sous-Préfet et à l'intéressée et inscrit au recueil des actes administratifs.

Fait à VRED, le 27 Mars 2026

Le Maire,



Éric SOQUET

