



Ville de Rumilly
Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy



Rumilly, le 20 avril 2026

➤ Arrêté municipal

Délégation de fonction et de signature au profit de Madame Christine BOICHET-PASSICOS, Troisième Adjointe au Maire chargée de l'Occupation du Domaine Public, des Relations à l'Usager, de la Citoyenneté, des Relations avec les Anciens Combattants et du Jumelage

Nature : 5. Institutions et vie politique – 5.4. Délégations de fonctions

Nos réf. : CD/SV/AD

Arrêté n° 2026-015

Le Maire de RUMILLY, Haute-Savoie,

VU l'article L.2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales conférant au Maire le pouvoir de déléguer sous sa surveillance et sa responsabilité une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints,

VU le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date 27 mars 2026 du constatant l'élection de Madame Christine BOICHET-PASSICOS en qualité d'adjoint au Maire,

VU le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date 27 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints au maire,

CONSIDERANT que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de donner délégation à Madame Christine BOICHET-PASSICOS, 3^{ème} adjointe au Maire,

ARRETE

Article 1^{er} :

En application de l'article L.2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Christine BOICHET-PASSICOS, Troisième Adjointe au Maire est déléguée pour exercer les fonctions suivantes :

Dans ce cadre, Madame Christine BOICHET-PASSICOS est chargée de conduire, animer et suivre les politiques municipales relevant des domaines suivants :

- Citoyenneté et vie locale

A ce titre, elle sera en charge des questions relatives à :

- La modernisation de la relation à l'usager
- L'organisation et suivi des opérations électorales et de l'état civil
- La gestion et entretien des cimetières communaux
- L'animation et suivi de l'Espace France Services
- Le suivi et développement de la politique de jumelage, organisation des cérémonies et des échanges avec les villes jumelées
- La représentation du Maire dans les instances relatives au jumelage

- **Mission de « correspondant Incendie et Secours »**

A ce titre, elle sera en charge des questions relatives à la :

- Sensibilisation du conseil municipal et des habitants
- Au relai entre la commune, les autorités civiles et militaires
- Préparation des mesures de sauvegarde
- Organisation des moyens de secours

- **Mémoire, « Correspondant défense » et relations institutionnelles**

A ce titre, elle sera en charge des questions relatives à :

- L'entretien du lien avec les associations d'anciens combattants,
- Interlocutrice des autorités civiles et militaires pour ce qui concerne les questions de défense et les relations Armée-Nation ;
- Au Relai d'information auprès du Conseil municipal pour les questions défense, de mémoire et de citoyenneté ;
- L'orientation des habitants vers les ressources professionnelles liées aux carrières militaires, au volontariat et à la réserve ;
- Aux Relations avec les cultes et mouvements spirituels représentés sur le territoire communal.

- **Suivi et contrôle des Etablissement Recevant du Public (ERP)**

A ce titre, elle sera en charge des questions relatives :

- Aux outils à mettre en place pour contrôler et suivre l'ensemble des ERP situés sur la commune,
- Au pilotage et à la mise à jour d'un registre unique,
- Au suivi de l'état de conformité global du parc d'ERP et au reporting au Maire.

- **Réserve communale de Sécurité Civile**

A ce titre elle sera en charge des questions relatives :

- Au pilotage de la création de la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC)
- Au suivi et à l'animation de la RCSC constituée de volontaires et bénévoles qui a vocation à intervenir pour des actions de sauvegarde tels que le soutien et l'assistance de la population.

- **Domaine public et activités foraines**

A ce titre, elle sera en charge des questions relatives à :

- La gestion et régulation de l'occupation du domaine public ;
- L'organisation et suivi des foires et marchés ;
- Les relations avec les forains, les circassiens et les associations intervenant sur le domaine public.

Article 2 :

Dans les domaines visés à l'article 1er du présent arrêté, Madame Christine BOICHET-PASSICOS reçoit délégation de signature du Maire pour signer les actes et correspondances relevant de sa délégation, et notamment :

- En ce qui concerne la signature des actes inhérents à la citoyenneté et la vie locale, Madame Christine BOICHET-PASSICOS peut signer les actes suivants :

- Les arrêtés et décisions relatifs aux opérations électorales,
- Les conventions de partenariat relatives à l'Espace France Services,
- Les courriers et conventions relatifs au jumelage.

- En ce qui concerne la signature des actes inhérents à sa mission de « Correspondant Incendie et Secours » Madame Christine BOICHET-PASSICOS peut signer les actes suivants :

- Les correspondances avec le SDIS et les services de l'État compétents,
- Les conventions et protocoles relatifs au Plan Communal de Sauvegarde.

- En ce qui concerne la signature des actes inhérents à la mémoire, la défense et les relations institutionnelle, Madame Christine BOICHET-PASSICOS peut signer les actes suivants :

- Les correspondances avec les autorités militaires, les préfectures et les associations patriotiques,
- Les courriers aux représentants des cultes.

- En ce qui concerne la signature des actes inhérents au domaine public et aux activités foraines, Madame Christine BOICHET-PASSICOS peut signer les actes suivants :

- Les actes relatifs à l'organisation des foires et marchés,
- Les conventions passées avec les forains et circassiens.

Article 3 :

La signature par Mme Christine BOICHET-PASSICOS des pièces et actes repris à l'article 2 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du Maire ».

Article 4 :

Les dispositions sus-visées ne font pas obstacle à l'application de l'article L2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales concernant le remplacement provisoire du Maire en cas d'absence, dans la plénitude de ses fonctions, par un Adjoint, dans l'ordre des nominations, et à défaut d'Adjoint, par un Conseiller Municipal désigné par le conseil ou, à défaut, pris dans l'ordre du tableau.

Article 5 :

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Maire de la ville de RUMILLY dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Un recours contentieux peut également être introduit auprès du Tribunal Administratif de Grenoble par voie postale (2 place de Verdun, BP 35, 38022 Grenoble Cedex) ou par voie électronique (Télérecours citoyens, www.telerecours.fr) dans le délai de deux mois à compter

- De la notification de l'arrêté ou de sa date de publication, ou
- A compter de la réponse de la ville de RUMILLY, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

Article 6 :

Le présent arrêté sera affiché, inscrit au registre des arrêtés du Maire et publié au recueil des actes administratifs. Copie sera adressée à Madame la Préfète de la Haute-Savoie.

En outre, une expédition en sera adressée à Monsieur le Comptable du Trésor et à l'Intéressé.

**Le Maire,
Christian DULAC**

Notifié à l'Intéressée,
le