



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 Sophie BRUN, Neuvième Adjointe au Maire chargée de l'éducation et de la restauration scolaire**

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

Nos réf. : CD/SV/AD

**Arrêté n° 2026-021**

**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 Béatrice CHAUVETET 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 Sophie BRUN, 9<sup>ème</sup> adjointe au Maire,

### **ARRETE**

#### **Article 1<sup>er</sup> :**

En application de l'article L.2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Sophie BRUN, 9<sup>ème</sup> adjointe, est déléguée pour exercer les fonctions suivantes :

#### **- L'éducation**

A ce titre, elle sera en charge :

- La définition et la mise en œuvre de la politique éducative municipale pour les établissements du premier degré (écoles maternelles et élémentaires) : carte scolaire, effectifs, conditions d'accueil, équipements et entretien des bâtiments scolaires ;
- Le suivi des relations avec les directeurs d'établissements, l'Inspection académique et les représentants de la communauté éducative ;
- L'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du Projet Éducatif Territorial (PEDT), en lien avec les services de l'État et les partenaires associatifs ;
- L'organisation et le suivi des activités périscolaires (accueils du matin, du soir, du mercredi) et extrascolaires (vacances scolaires) ;
- Le suivi des affaires scolaires relatives aux établissements du second degré (collèges, lycées) et de l'enseignement supérieur,
- Le traitement des inscriptions scolaires et des demandes de dérogation, en lien avec les services municipaux compétents ;

- **La restauration scolaire**

A ce titre, elle sera en charge :

- L'organisation, le fonctionnement et la gestion administrative du service de restauration scolaire municipal ;
- Le suivi de la qualité des repas servis, de l'équilibre nutritionnel des menus et du respect des normes sanitaires et réglementaires en vigueur (HACCP, obligations d'approvisionnement en produits locaux et biologiques issues de la loi EGalim) ;
- La gestion des relations avec le prestataire de restauration et le suivi des marchés publics afférents ;
- La coordination avec les équipes d'encadrement du temps méridien et le suivi des conditions d'accueil des enfants durant la pause déjeuner ;
- La prise en compte des régimes alimentaires spécifiques (PAI, allergies, régimes religieux ou médicaux) ;

**Article 2 :**

Dans le champ de sa délégation, Mme Sophie BRUN peut signer les actes suivants :

- Les conventions conclues avec les écoles primaires et avec les représentants de l'Éducation Nationale relevant de sa délégation ;
- Les décisions relatives aux inscriptions scolaires et aux demandes de dérogation ;
- Les courriers, documents, contrats et conventions relatifs à l'enseignement primaire, aux activités périscolaires et à la restauration scolaire ;
- Les actes d'administration courante du service de restauration scolaire, notamment les échanges avec le prestataire et les familles ;
- Les courriers, documents, contrats, conventions et autres documents relatifs à l'enseignement primaire et à la restauration.

**Article 3 :**

La signature par Mme Sophie BRUN 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](http://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 .....