




RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU HAUT-RHIN
VILLE DE VIEUX-THANN

Envoyé en préfecture le 01/04/2026
Reçu en préfecture le 01/04/2026
Publié le 
ID : 068-216803486-20260401-121_2026-AI

55

ARRÊTÉ MUNICIPAL N°121_2026
portant délégation partielle de fonction et de
signature à
Mme Suzanne BARZAGLI, 1^{ère} Adjointe

Le Maire de VIEUX-THANN,

- VU l'article L.2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales qui confère au Maire le pouvoir de déléguer sous sa surveillance et sa responsabilité une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses Adjointes,
- VU les articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- VU la délibération du Conseil Municipal du 20 mars 2026 portant élection de M. Rodolphe KIRSCH comme Maire de VIEUX-THANN,
- VU la délibération du Conseil Municipal du 20 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints au Maire,
- VU la délibération du Conseil Municipal du 20 mars 2026 par laquelle le Conseil Municipal a élu **Mme Suzanne BARZAGLI, 1^{ère} Adjointe au Maire,**

CONSIDERANT qu'en raison de l'importance des tâches municipales qui ne peuvent être assumées par le Maire seul et qu'il y a intérêt pour la bonne marche de l'Administration à donner une délégation partielle de fonction et de signature à **Mme Suzanne BARZAGLI, 1^{ère} Adjointe au Maire,**

ARRÊTE :

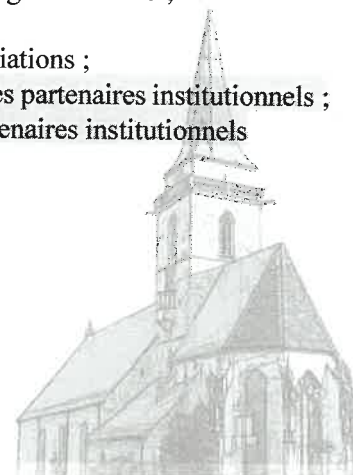
Article 1^{er} : Il est donné délégation de fonction, sous ma surveillance et ma responsabilité et en lien avec les services communaux, à **Mme Suzanne BARZAGLI, 1^{ère} Adjointe au Maire** pour exercer les attributions suivantes : « Administration Générale, Finances, Dialogue social, Qualité de Vie et des Conditions de Travail »

Administration Générale

- Suivi des affaires juridiques et recours de la collectivité ;
- Suivi des gestions de locations de salles ;
- Suivi et mise en œuvre de procédures internes afin d'améliorer la qualité du service public et l'efficacité des services communaux ;
- Suivi administratif et juridique de la commande publique ;
- Préparation des opérations électorales.
- Cimetière (travaux et opérations funéraires)

Finances

- Les finances communales, les budgets communaux, le budget du CCAS ;
- Les emprunts communaux ;
- Attribution et suivi des subventions aux partenaires, associations ;
- Instruction et suivi des demandes de subventions auprès des partenaires institutionnels ;
- Représentation de la collectivité auprès des différents partenaires institutionnels
- Suivi du projet de budget participatif de la collectivité ;
- Suivi des enchères communales ;



- Représentation de la commune dans les instances financières locales (comités de pilotage, commissions budgétaires) ;
- Présidence des commissions liées à ses attributions ;
- Suivi des litiges assurances ;
- Développement et généralisation de la mise en œuvre du contrôle de gestion dans les services communaux.

Dialogue social, Qualité de Vie et des Conditions de Travail

- Organisation des instances paritaires (comité social territorial, etc.).
- Mise à jour du Document Unique, du programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact) et de manière générale de toute mise à jour ou créations de documents liés à la Qualité de Vie et des Conditions de Travail ;
- Plan de formation des agents de la collectivité ;
- Formation des élu(e)s municipaux ;
- Suivi des risques psychosociaux au sein de la collectivité ;
- Mise à jour et créations de tous documents liés au dialogue social (règlement intérieur, compte-épargne temps, lignes directrices de gestion etc.) ;
- Suivi des actions en faveur du bien-être des agents (télétravail, formations, etc.) ;
- Relations avec les syndicats, instances représentatives du personnel ;
- Instruction des dossiers relatifs aux conditions de travail et à la prévention des risques professionnels ;
- Pilotage des actions visant à améliorer le bien-être au travail des agents communaux ;
- Mise en place de dispositifs de prévention des risques psychosociaux et de promotion de la santé au travail ;
- Coordination avec les services de médecine préventive et les acteurs de la prévention ;
- Suivi des indicateurs de qualité de vie au travail et proposition d'actions correctives.

De manière générale, **Mme Suzanne BARZAGLI** aura en charge tout nouveau projet en cours de mandature en lien avec les attributions précitées.

Article 2 : Il est également donné délégation à **Mme Suzanne BARZAGLI** l'effet de signer tous les actes et documents ainsi que tous courriers et pièces administratives relevant de sa délégation de fonction dont la signature des mandats, titres de recettes, autres pièces comptables, courriers et documents, convocations et comptes-rendus relevant de sa présidence, engager toute dépense se rattachant à l'une des compétences susvisées à l'article 1^{er} **jusqu'à 5 000 € H.T.**, en cas de crédits ouverts au budget à cet effet.

Pour ce faire, elle est autorisée et concomitamment avec moi, à voir et signer tous les actes, courriers et documents y-annexés se rattachant à l'une des compétences susvisées.
La signature de l'adjoint sera précédée de la mention « par délégation du Maire ».

Article 3 : Délégation est donnée à **Mme Suzanne BARZAGLI**, 1^{ère} Adjointe au Maire en matière d'état-civil conformément à l'article L2122-32 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 4 : Délégation est aussi donnée pour les affaires relevant de ma propre compétence, en vertu des articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales en tant qu'elles concernent les affaires précitées, et concomitamment avec moi.

Article 5 : En cas d'empêchement ou d'absence du Maire ou des adjoints, les délégations de fonction et autorisations de signature qui leurs sont accordées seront confiées aux adjoints au Maire dans l'ordre du tableau du Conseil Municipal, en cas d'absences successives.

Article 6 : L'adjointe devra au titre de ses délégations et autorisations de signature :

- Exercer ses fonctions avec dignité, probité et intégrité ;
- Exercer pleinement avec conscience ses délégations de fonction de signature dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- Veiller à ne pas enfreindre les limites de ses responsabilités ;
- Apprécier au cas par cas les mesures générales ou particulières qu'il convient de prendre ;
- Rendre compte de chacune de ses actions au Maire ;
- Informer le Maire de toute éventuelle difficulté dans son exercice.

Article 7 : La Direction Générale des Services de la Commune de VIEUX-THANN est chargée de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera transmise à :

- Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Thann-Guebwiller ;
- **Madame Suzanne BARZAGLI**, 1^{ère} Adjointe au Maire ;
- Au service de gestion comptable de Guebwiller ;
- Affichage.

Fait à VIEUX-THANN, le premier avril deux mille vingt six



Le Maire

Rodolphe KIRSCH

Modèle de signature
de Mme Suzanne BARZAGLI

Notifié à l'intéressée le ..01/04/2026.