

- Responsable : **Mme Carole AKREMANN**

- Téléphone : **03 86 41 24 98**

- Courriel : [mairie.chevannes@gmail.com](mailto:mairie.chevannes@gmail.com)

**Missions :**

- Accueil physique et téléphonique du public
- Information, renseignement et orientation du public
- État civil :
  - Demande carte identité, passeports
  - Enregistrement des actes (reconnaissance, décès, mariage, transcription)
  - Constitution des dossiers de mariage
  - Délivrance de copies intégrales d'actes d'état civil établis sur Chevannes
  - Constitution, délivrance et mise à jour des livrets de famille
  
- Élections
  - Tenue des listes électorales, mise à jour annuelle, refonte triennale
  - Enregistrement des inscriptions et radiations
  - Établissement des cartes d'électeurs
  - Préparation et mise en place des élections politiques et autres
  
- Recensement militaire des jeunes
- Saisie courriers
- Gestion des cimetières
- Communication
- Gestion des plannings de réservation des salles