



ARRÊTÉ DU MAIRE N° 2026 – 011
ARRÊTÉ PORTANT DELEGATION DE FONCTION et de SIGNATURE

Madame Le Maire de MAGNET,

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 du conseil municipal du 20 mars 2026 fixant à 3 le nombre des adjoints,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des adjoints du 20 mars 2026,

Considérant que, pour le bon fonctionnement du service et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Maire, il convient de donner délégation à un adjoint,

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER}

Délégation de fonctions est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Madame le Maire, à Monsieur Fabrice POTHIER, adjoint au Maire

ARTICLE 2 : Délégation de fonction

Dans le champ de sa délégation, Monsieur Fabrice POTHIER assumera, entre autres, les fonctions suivantes :

1. Budget et Finances

Orientations, préparation et exécution budgétaire

- Préparer, en lien avec les services compétents, les orientations budgétaires et les prévisions financières de la collectivité.
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire, en coordination avec les services financiers.
- Proposer au Maire les arbitrages nécessaires en cas de dérive ou d'opportunité financière.

Recherche de financements et subventions

- Piloter la recherche et la mobilisation de financements publics et privés.
- Assurer la constitution, le dépôt et le suivi des dossiers de subventions (État, Région, Département, Europe, etc.).
- Coordonner les réponses aux appels à projets et aux appels d'offres.

Marchés publics et commande publique

- Superviser l'élaboration des documents techniques (CCTP, CCAP, RC, etc.) et des études de marché préalables.
- Assurer le suivi des procédures de passation et d'exécution des marchés publics, en lien avec les services juridiques et techniques.
- Veiller au respect des règles de la commande publique.

2. Audit, Expertise et Analyse

Grands projets et audit

- Piloter ou participer aux audits internes, notamment sur le secrétariat général et les services administratifs.
- Assurer le suivi des grands projets communaux, en coordination avec les services techniques et les partenaires extérieurs.

Gestion des ressources documentaires et innovation

- Mettre en œuvre la politique de gestion, de mise à disposition et de valorisation de l'information documentaire de la mairie.
- Proposer des réformes ou innovations pour moderniser le fonctionnement des services ou les processus de gestion.
- Superviser l'inventaire des logiciels et outils informatiques utilisés par la collectivité.

Suivi des contrats

- Assurer le suivi de l'ensemble des contrats de la mairie (assurances, prestataires, partenariats, etc.).
- Proposer des optimisations ou des renégociations en cas de besoin.

3. Administration Générale et Ressources Humaines

Gestion des ressources humaines

- Contribuer au pilotage de la gestion des ressources humaines, en lien avec Madame le Maire.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des règlements intérieurs et des documents relatifs au RGPD.
- Assurer la gestion de crise (Plan Communal de Sauvegarde – PCS) et la coordination des actions en cas d'urgence.

Outils d'évaluation et contentieux

- Mettre en place, suivre et exploiter les outils d'évaluation de l'activité des services.
- Assurer le suivi des dossiers d'assurance et de contentieux, en lien avec les services juridiques.

Envoyé en préfecture le 08/04/2026

Reçu en préfecture le 08/04/2026

Publié le 23/04/2026

ID : 003-210301578-20260320-2026011-AR

ARTICLE 3 : Délégation de signature

Le 1er adjoint est habilité à signer, au nom et pour le compte de Madame le Maire, les marchés, courriers et documents relatifs aux missions qui lui sont déléguées, sous réserve des compétences exclusives de Madame le Maire et du Conseil municipal.

ARTICLE 4 : Absence de Madame le Maire

Délégation est également donnée à Monsieur Fabrice POTHIER, à l'effet de signer tous les actes relatifs à l'administration générale de la commune, en cas d'absence de Madame le Maire.

ARTICLE 5 : Ces signatures devront être précédées de la formule indicative suivante : « par délégation de Madame le Maire ».

ARTICLE 6 : Durées des délégations

Ces délégations prennent effet à compter du 20 mars 2026 et jusqu'à la fin du mandat municipal en cours, sauf révocation expresse par Madame le Maire.

Article 7 : Exécution

Madame le Maire et Monsieur le Chef du SGC sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 8 : Publication

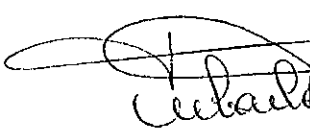
Le présent arrêté sera porté à la connaissance des administrés par voie d'affichage.

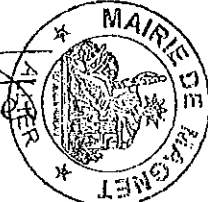
Ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Préfet
- Monsieur le Chef du SGC
- L'intéressé

Fait à Magnet, le 20 mars 2026

Le Maire


Véronique TRIBOULET



Notifié le 27/03/2026

Le 1^{er} adjoint


Fabrice POTHIER



ARRÊTÉ DU MAIRE N° 2026 – 012
ARRÊTÉ PORTANT DELEGATION DE FONCTION et de SIGNATURE

Madame Le Maire de MAGNET,

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 du conseil municipal du 20 mars 2026 fixant à 3 le nombre des adjoints,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des adjoints du 20 mars 2026,

Considérant que, pour le bon fonctionnement du service et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Maire, il convient de donner délégation à un adjoint,

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER}

Délégation de fonctions est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Madame le Maire, à Madame Corinne GENESTE, adjointe au Maire.

ARTICLE 2 : Délégation de fonction

Dans le champ de sa délégation, Madame Corinne GENESTE assumera, entre autres, les fonctions suivantes :

1. Affaires scolaires et périscolaires

- Assurer les relations avec le personnel éducatif (enseignants, ATSEM, animateurs).
- Entretenir les relations avec les parents d'élèves et les associations de parents.
- Représenter la commune au Conseil d'École.
- Être référent pour tout projet spécifique lié à l'école (projets pédagogiques, aménagements, etc.).
- Assurer la gestion administrative de la cantine scolaire (inscriptions, tarifs, relations avec le prestataire).
- Assurer la gestion administrative de l'accueil de loisirs (inscriptions, planning, relations avec les animateurs).
- Entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (CAF, AEJ, Éducation nationale, etc.).
- Mettre en place et animer le Conseil Municipal Jeunes.

2. Solidarités et bien vivre ensemble

- Exercer la fonction de Vice-Présidente du CCAS.
- Valoriser les actions du CCAS (organisation de repas, mise en place de nouvelles aides, relations avec les personnes âgées, Plan canicule/grand froid).
- Représenter la commune au CNAS (Comité National d'Action Sociale).
- Gérer les œuvres sociales de la commune destinées au personnel communal.

3. Vie associative

- Apporter aide et soutien aux associations locales (subventions, logistique, communication).
- Accueillir et accompagner l'organisation de nouveaux événements associatifs.

4. Culture

- Être référent pour la bibliothèque municipale et le dispositif « Allier à Livre Ouvert ».
- Organiser des événements en lien avec la bibliothèque et les associations culturelles (rencontres, ateliers, etc.).
- Développer un programme d'actions culturelles (concerts, pique-niques, séances de cinéma, accueil de troupes théâtrales, expositions, etc.).
- Assurer le suivi et la valorisation du petit patrimoine historique de la commune.
- Gérer le marché des producteurs (organisation, communication, relations avec les exposants).

ARTICLE 3 : Délégation de signature

Le 2^{ème} adjoint est habilité à signer, au nom et pour le compte de Madame le Maire, tous actes, courriers, conventions, marchés, devis et documents relatifs aux missions qui lui sont déléguées, dans la limite d'un montant de 500,00 € par commande, après vérification préalable de la disponibilité des crédits budgétaires.

Article 4 : Absence ou empêchement de Madame le Maire

Délégation est également donnée à Madame Corinne GENESTE, à l'effet de signer tous les actes relatifs à l'administration générale de la commune, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Maire.

Envoyé en préfecture le 08/04/2026

Reçu en préfecture le 08/04/2026

Publié le 23/04/2026

ID : 003-210301578-20260320-2026012-AR

ARTICLE 5

Cette délégation prend effet à compter du 20 mars 2026 et jusqu'à la fin du mandat expressé par le Maire.

Article 6

Délégation est également donnée à Madame Corinne GENESTE, à l'effet de signer tous les actes relatifs à l'administration générale de la commune, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme le Maire.

Article 7

Mme le Maire et M. le trésorier principal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 8

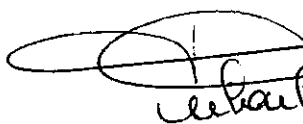
Le présent arrêté sera porté à la connaissance des administrés par voie d'affichage.


Ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Préfet
- Monsieur le Chef du SGC
- L'intéressé

Fait à Magnet, le 20 mars 2026

Le Maire



Véronique TRIBOULET



Notifié le 24 mars 2026

La 2^{ème} adjointe

Corinne GENESTE





ARRÊTÉ DU MAIRE N° 2026 – 013

ARRÊTÉ PORTANT DELEGATION DE FONCTION et DE SIGNATURE

Madame Le Maire de MAGNET,

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 du conseil municipal du 20 mars 2026 fixant à 3 le nombre des adjoints,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des adjoints du 20 mars 2026,

Considérant que, pour le bon fonctionnement du service et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Maire, il convient de donner délégation à un adjoint,

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER}

Délégation de fonction est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Madame le Maire, à Monsieur Ludovic BAPTISTE, adjoint au Maire.

ARTICLE 2 : Délégation de fonction

Dans le champ de sa délégation, Monsieur Ludovic BAPTISTE assumera, entre autres, les fonctions suivantes :

1. Voirie

- Assurer la fonction de référent pour le Centre Technique Intercommunal.
- Garantir la sécurité routière : élaboration et suivi du plan de circulation et de stationnement, sécurisation et entretien des axes (marquage au sol, signalisation horizontale et verticale, curage, broyage, etc.).
- Gérer le logiciel Numérué et assurer l'entretien du radar automatique.
- Superviser l'entretien et la gestion des défibrillateurs.
- Organiser et coordonner les illuminations de Noël.
- Entretien des relations avec les partenaires institutionnels et privés (collectivités, entreprises, artisans, etc.).

2. Bâtiments et espaces publics

- Assurer la gestion et le suivi des bâtiments communaux, y compris l'établissement d'un état des lieux annuel.
- Suivre les travaux, participer aux réunions de chantier, veiller aux mises aux normes et aux contrats d'entretien.
- Piloter le programme d'entretien des espaces publics et de végétalisation (cimetière, Monument aux Morts, terrain de sport, verger, Place Caron, enherbement, plantations d'arbres et de haies).
- Étudier, gérer et suivre la création de nouveaux espaces publics.
- Superviser la sécurité des bâtiments (télésurveillance) et le suivi de leur rénovation énergétique.

3. Réseaux

- Assurer le suivi, la prévision et l'échelonnement des travaux et chantiers liés aux réseaux.
- Entretien des relations avec les entreprises et organismes extérieurs (SDE03, SIVOM et SMEA, SICTOM, Vichy Communauté).

ARTICLE 3 : Pouvoirs généraux

D'une manière générale, le 3ème adjoint est habilité à :

- Définir les besoins et la nature des travaux relevant de ses attributions.
- Consulter les entreprises conformément au Code des Marchés publics.
- Passer les commandes dans la limite de 500,00 €, après vérification préalable de la disponibilité des crédits budgétaires.

ARTICLE 4 : Délégation de signature

Le 3ème adjoint est habilité à signer, au nom et pour le compte de Madame le Maire, tous actes, courriers, conventions, marchés, devis et documents relatifs aux missions qui lui sont déléguées, dans les limites fixées par le présent arrêté.

Envoyé en préfecture le 08/04/2026
Reçu en préfecture le 08/04/2026
Publié le 23/04/2026
ID : 003-210301578-20260320-2026013-AR

ARTICLE 5 : Cette signature devra être précédée de la formule indicative suivant Maire ».

ARTICLE 6 : Durée de la délégation

Cette délégation prend effet à compter du 20 mars 2026 et jusqu'à la fin du mandat municipal en cours, sauf révocation expresse par Madame le Maire.

Article 7 : Exécution

Madame le Maire et Monsieur le Chef du SGC sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 8 : Publication

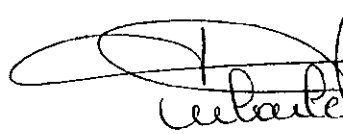
Le présent arrêté sera porté à la connaissance des administrés par voie d'affichage.

Ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Préfet
- Monsieur le Chef du SGC
- L'intéressé

Fait à Magnet, le 20 mars 2026

Le Maire


Véronique TRIBOULET



Notifié le 27 mars 2026

Le 3^{ème} adjoint

Ludovic BAPTISTE

