



ARRETE DU 24 MARS 2026
Portant délégation (fonction et signature)
A Monsieur Renaud BLOND
1^{er} Maire-Adjoint

Le Maire de la Commune de Marmagne,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2122-18,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 21 mars 2026, fixant à 4 le nombre des adjoints au maire,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et des adjoints en date du 21 mars 2026,

Considérant que, pour le bon fonctionnement du service, il convient de donner délégation à M. Renaud BLOND, 1^{er} Maire-Adjoint,

ARRETE

Article 1^{er} : M. Renaud BLOND, 1^{er} Maire-Adjoint, est délégué, pour intervenir dans les domaines suivants : administration et finances.

Il exercera les fonctions suivantes :

- Elabore le budget et les décisions modificatives s'y rapportant, en fonction des projets envisagés et des contrats, en collaboration avec la secrétaire générale de mairie, la secrétaire comptable, les élus.
- Réalise des analyses financières diverses
- Propose et met en place des emprunts et des lignes de trésorerie, puis effectue le suivi administratif avec la secrétaire générale de mairie et la secrétaire comptable
- Traite et suit les demandes de subventions, en collaboration avec la secrétaire générale de mairie et les élus concernés
- Suit les factures d'investissement et de fonctionnement, en lien avec les élus concernés, la secrétaire générale de mairie et la secrétaire comptable
- Analyse les devis avant signature, si non-inscrits au budget
- Suit le solde de trésorerie en assistance de la secrétaire comptable

- Traite les appels d'offres jusqu'à signature des contrats, en collaboration avec les élus concernés, la secrétaire générale de mairie et la secrétaire comptable, dans les domaines suivants : assurances, alarmes, téléphonie, informatique, électricité, gaz, photocopieurs, vidéosurveillance ...
- Renégocie les contrats, en collaboration avec la secrétaire générale de mairie et des élus concernés
- Propose de mettre à jour annuellement les tarifs communaux
- Assiste au 2^e niveau pour la maintenance de l'informatique et de la téléphonie (le 1^{er} niveau étant géré par les secrétaires)
- Anime la commission finances/administration générale et la fait participer à la mission
- Est responsable des locations des logements appartenant à la commune (état des lieux, visites, montants des loyers...)
- Rédige des articles pour le journal municipal
- Organise et gère les personnels du secrétariat (administration générale) en collaboration avec la secrétaire générale de mairie
- Est responsable de l'hygiène et de la sécurité des agents communaux, et notamment la mise à jour du document unique, en collaboration avec l'agent de prévention de la commune

Cette délégation entraîne délégation de signature des documents.

Article 2 : la signature par M. Renaud BLOND, 1^{er} Maire-Adjoint, des pièces et actes suivants devra être précédée de la formule suivante : « *par délégation du MAIRE* » :

- tous documents concernant l'administration et les finances,
- tous bordereaux de titres et de mandats pour paiement de factures et prise en charge de recettes
- toute commande ou achat inférieur à 2 000 € HT
- conformité de documents
- légalisation de signatures

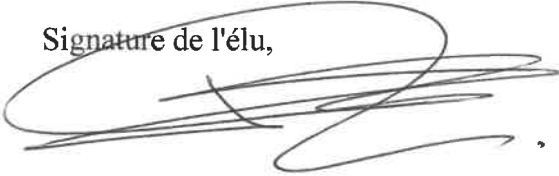
Article 3 : Le Maire de la commune de MARMAGNE et le Trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 : Copie du présent arrêté sera transmise à M. le Préfet.

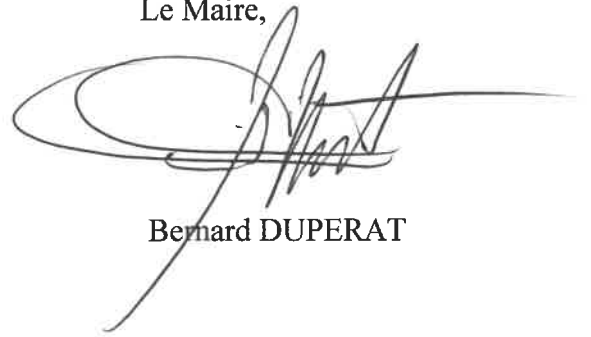
Fait en Mairie de Marmagne, le 24 mars 2026

Notifié le : 24/03/2026

Signature de l'élu,



Le Maire,



Bernard DUPERAT

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Certifié exécutoire par le Maire

Compte tenu de la réception en préfecture le 24/03/2026

Et de l'affichage et/ou notification le 24/03/2026



ARRETE DU 24 MARS 2026
Portant délégation (fonction et signature)
A Monsieur Dominique PESCHER
3ème Maire-Adjoint

Le Maire de la Commune de Marmagne,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2122-18,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 21 mars 2026, fixant à 4 le nombre des adjoints au maire,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et des adjoints en date du 21 mars 2026,

Considérant que, pour le bon fonctionnement du service, il convient de donner délégation à M. Dominique PESCHER, 3ème Maire-Adjoint,

ARRETE

Article 1^{er} : M. Dominique PESCHER, 3ème Maire-Adjoint, est délégué, pour intervenir dans les domaines suivants : travaux.

Il exercera les fonctions suivantes :

- Est responsable de l'entretien et des travaux pour l'ensemble des bâtiments communaux, des terrains de sport et de loisirs
- Assure la vérification des rapports et des registres de sécurité de l'ensemble des bâtiments, terrains de sport et de loisirs, en collaboration avec le conseiller délégué à la sécurité et l'agent de prévention de la commune, de manière à effectuer les travaux nécessaires pour la mise en conformité de ceux-ci
- Est responsable de la coordination des travaux pour l'entretien du patrimoine communal
- Imagine, évalue, développe, concrétise les idées et les projets issus du conseil municipal et de la commission travaux
- Elabore des demandes de subvention, en collaboration avec l'adjoint aux finances et la secrétaire de mairie

- Elabore des cahiers des charges des appels d'offres, dans son domaine de compétence, en collaboration avec la secrétaire de Mairie
- Assiste au 2^e niveau pour la maintenance du gaz et de l'électricité, notamment (le 1^{er} niveau étant géré par les secrétaires)
- Anime la commission travaux et la fait participer à la mission
- Participe à l'élaboration du budget en faisant remonter les demandes, les devis ou les estimations
- Présence requise pour les réunions de chantier organisés par les architectes
- Vérifie des documents d'urbanisme avant signature du Maire
- Présence recommandée pour les bornages des terrains
- Commande les travaux nécessaires signalés par le conseiller délégué à la sécurité
- Vérifie régulièrement l'état des chemins communaux et engager les travaux si nécessaire
- Répond par écrit aux doléances des entreprises, collectivités et particuliers
- Assiste, en collaboration avec la secrétaire générale de mairie, à l'organisation du temps de travail des personnels techniques
- Participe aux réunions de service avec le Maire et les agents techniques
- En cas de sinistre sur la voie publique (RD ou chemin communal), entame les premières démarches : se déplacer sur site, prendre contact avec les personnes concernées si nécessaire, notamment en cas de litige, rendre compte à M le Maire de la suite à donner, notamment pour les assurances
- Rédige des articles pour le journal municipal

Cette délégation entraîne délégation de signature des documents.

Article 2 : la signature par M. Dominique PESCHER, 3^{ème} Maire-Adjoint, des pièces et actes suivants devra être précédée de la formule suivante : « *par délégation du MAIRE* » :

- tout document concernant les travaux,
- toute commande ou achat inférieur à 2 000 € HT,

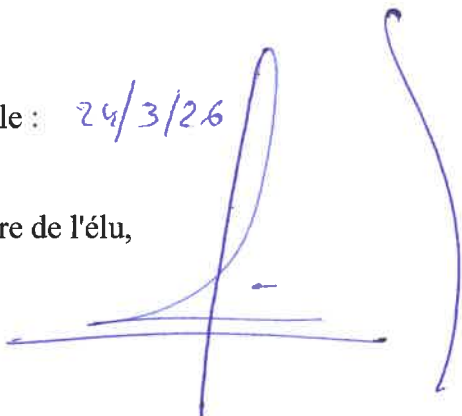
Article 3 : Le Maire de la commune de MARMAGNE et le Trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 : Copie du présent arrêté sera transmise à M. le Préfet.

Fait en Mairie de Marmagne, le 24 mars 2026

Notifié le : 24/3/26

Signature de l'élu,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop on the right side and a horizontal line at the bottom.

Le Maire,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, sweeping loop on the left and a series of sharp, vertical strokes on the right.

Bernard DUPERAT

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Certifié exécutoire par le Maire

Compte tenu de la réception en préfecture le 24/03/2026

Et de l'affichage et/ou notification le 24/03/2026



ARRETE DU 24 MARS 2026
Portant délégation (fonction et signature)
A Madame Valérie NENNIG
2ème Maire-Adjoint

Le Maire de la Commune de Marmagne,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2122-18,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 21 mars 2026, fixant à 4 le nombre des adjoints au maire,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et des adjoints en date du 21 mars 2026,

Considérant que, pour le bon fonctionnement du service, il convient de donner délégation à Mme Valérie NENNIG, 2ème Maire-Adjoint,

ARRETE

Article 1^{er} : Mme Valérie NENNIG, 2ème Maire-Adjoint, est déléguée, pour intervenir dans les domaines suivants : culture et vie associative.

Elle exercera les fonctions suivantes :

- Gestion et organisation des grandes manifestations culturelle et festives (forum des associations, Marmagne à l'Ouest...) dont la mise en place de l'utilisation des différents lieux
- Représenter la mairie auprès des associations sportives, être attentif aux demandes matérielles des associations concernant les différents lieux de pratique (gymnase, terrain de foot, terrain de pétanque, stade, courts de tennis), en collaboration avec la commission travaux et la commission finances, pour l'étude et l'exécution des demandes en fonction du réalisme financier
- Présence aux différentes assemblées générales des associations
- En charge de la gestion des demandes de subventions des associations
- Elaboration des demandes de subvention, en collaboration avec l'adjoint aux finances et la secrétaire générale de mairie

- Elaboration des cahiers des charges des appels d'offres, dans son domaine de compétence, en collaboration avec la secrétaire générale de mairie
- Participer à l'élaboration du budget en faisant remonter les demandes, les devis ou les estimations
- Animer la commission animation, culture, sports et la faire participer à la mission
- Responsable de la mise en place de la salle des fêtes pour le théâtre et du démarchage des troupes en collaboration avec les membres de la commission
- Responsable du marché du dimanche, en collaboration avec les membres de la commission
- Rédaction d'articles pour le journal municipal

Cette délégation entraîne délégation de signature des documents.

Article 2 : la signature par Mme Valérie NENNIG, 2ème Maire-Adjoint, des pièces et actes suivants devra être précédée de la formule suivante : « *par délégation du MAIRE* » :

- tous documents concernant la culture et la vie associative.
- toute commande ou achat inférieur à 2 000 € HT.

Article 3 : Le Maire de la commune de MARMAGNE et le Trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

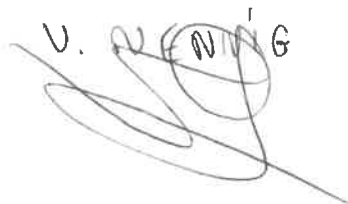
Article 4 : Copie du présent arrêté sera transmise à M. le Préfet.

Fait en Mairie de Marmagne, le 24 mars 2026

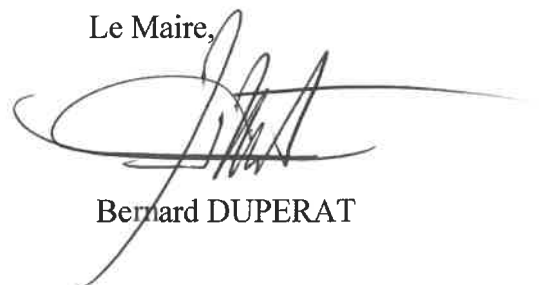
Notifié le :

24 Mars 2026

Signature de l'élue,

V. NENNIG


Le Maire,


 Bernard DUPERAT

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Certifié exécutoire par le Maire

Compte tenu de la réception en préfecture le 24/03/2026

Et de l'affichage et/ou notification le 24/03/2026



ARRETE DU 24 MARS 2026
Portant délégation (fonction et signature)
A Madame Marie-Noëlle THOMAS
4ème Maire-Adjoint

Le Maire de la Commune de Marmagne,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2122-18,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 21 mars 2026, fixant à 4 le nombre des adjoints au maire,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et des adjoints en date du 21 mars 2026,

Considérant que, pour le bon fonctionnement du service, il convient de donner délégation à Mme Marie-Noëlle THOMAS, 4ème Maire-Adjoint,

ARRETE

Article 1^{er} : Mme Marie-Noëlle THOMAS, 4ème Maire-Adjoint, est déléguée, pour intervenir dans les domaines suivants : enfance.

Elle exercera les fonctions suivantes :

- Soutenir l'action de l'école, de l'accueil périscolaire et du centre de loisirs, et de la crèche dans le quotidien nécessaire à leur bon fonctionnement.
- Accueil périscolaire : aide à la directrice pour l'ensemble des déclarations administratives relatives au bon fonctionnement de la structure
- Centre de loisirs : aide à la directrice pour l'ensemble des déclarations administratives relatives au bon fonctionnement de la structure ; gestion et organisation des transports nécessaires aux activités préparées par la structure, suivi financier des activités proposées par la structure
- Ecole : gestion du matériel scolaire (tables/chaises/armoires...) et suivi financier des fournitures scolaires en association avec l'équipe pédagogique, gestion et organisation des transports pour les sorties pédagogiques et le ramassage scolaire.
- Cantine : vérification du bon respect des mesures d'hygiène, détermination et suivi des besoins matériels (mobilier...) et des commandes de produits d'entretien, en collaboration avec la responsable de la cantine

- Crèche : référent de la mairie auprès des délégataires de cette structure, pour être à l'écoute de leurs besoins
- Assistance, en collaboration avec la secrétaire générale de mairie, de l'organisation du temps de travail des personnels détachés pour le bon fonctionnement de l'école, de l'accueil périscolaire/centre de loisirs, de la cantine
- Travaux en lien avec l'école, l'accueil périscolaire/centre de loisirs, la cantine, la crèche : à l'écoute des différentes doléances concernant les problèmes matériels et travail en concertation avec l'adjoint aux travaux pour la résolution de ces problèmes
- Elaboration des demandes de subvention, en collaboration avec l'adjoint aux finances et la secrétaire générale de mairie
- Elaboration des cahiers des charges des appels d'offres, dans son domaine de compétence, en collaboration avec la secrétaire générale de Mairie
- Participer à l'élaboration du budget en faisant remonter les demandes, les devis ou les estimations
- Animer la commission enfance et la faire participer à la mission
- Gestion de l'organisation et de l'animation de la bibliothèque municipale
- Relecture de la maquette du journal municipal avec une des secrétaires, avant impression définitive par l'imprimeur
- Rédaction d'articles pour le journal municipal

Cette délégation entraîne délégation de signature des documents.

Article 2 : la signature par Mme Marie-Noëlle THOMAS, 4ème Maire-Adjoint, des pièces et actes suivants devra être précédée de la formule suivante : « *par délégation du MAIRE* » :

- tout document concernant l'enfance,
- toute commande ou achat inférieur à 2 000 € HT,

Article 3 : Le Maire de la commune de MARMAGNE et le Trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 : Copie du présent arrêté sera transmise à M. le Préfet.

Fait en Mairie de Marmagne, le 24 mars 2026

Notifié le : 24 Mars 2026

Signature de l'élue,



Le Maire.



Bernard DUPERAT

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Certifié exécutoire par le Maire

Compte tenu de la réception en préfecture le 24/03/2026

Et de l'affichage et/ou notification le 24/03/2026



ARRETE DU 24 MARS 2026
Portant délégation d'une partie de ses fonctions
A Madame Isabelle de SAINT BLANCARD
Conseillère municipale

Le Maire de la Commune de Marmagne,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions aux adjoints et à des membres du conseil municipal,

ARRETE

Article 1^{er} : Il est donné délégation à Mme Isabelle de SAINT BLANCARD, conseillère municipale pour intervenir dans les domaines suivants : services à la population.

Elle exercera les fonctions suivantes :

- Gestion du CCAS, et de l'ensemble des affaires sociales (personnes âgées, banque alimentaire, aides, logements...) en collaboration avec les différents services sociaux des collectivités territoriales et de l'Etat.
- Elaboration des demandes de subvention, en collaboration avec l'adjoint aux finances et la secrétaire générale de mairie
- Elaboration des cahiers des charges des appels d'offres, dans son domaine de compétence, en collaboration avec la secrétaire générale de mairie
- Participer à l'élaboration du budget du CCAS
- Animer la commission action sociale et la faire participer à la mission
- Rédaction d'articles pour le journal municipal

Article 2 : Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés de la commune et publié.

Une copie sera adressée à M. le Préfet.

Ampliation du présent arrêté sera transmise au Trésorier de la commune.

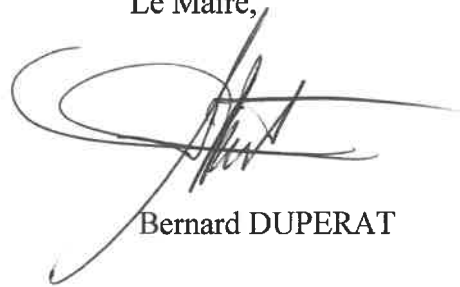
Fait en Mairie de Marmagne, le 24 mars 2026

Notifié le : 24 Mars 2026.

Signature de l'élue,



Le Maire,



Bernard DUPERAT

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Certifié exécutoire par le Maire

Compte tenu de la réception en préfecture le 24/03/2026

Et de l'affichage et/ou notification le 24/03/2026



ARRETE DU 24 MARS 2026
Portant délégation d'une partie de ses fonctions
A Monsieur Jean-Claude LEMEE
Conseiller municipal

Le Maire de la Commune de Marmagne,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions aux adjoints et à des membres du conseil municipal,

ARRETE

Article 1^{er} : Il est donné délégation à M. Jean-Claude LEMEE, conseiller municipal, pour intervenir dans les domaines suivants : sécurité.

Il exercera les fonctions suivantes :

- Est responsable de la vérification des rapports et des registres de sécurité de l'ensemble des bâtiments, terrains de sport et de loisirs, en collaboration avec l'agent de prévention de la commune, et alerte l'adjoint aux travaux de manière à effectuer les travaux nécessaires pour la mise en conformité de ceux-ci
- Est responsable du plan communal de sauvegarde (PCS) en collaboration avec l'adjoint aux travaux
- Rédige des articles pour le journal municipal
- Est chargé de contrôler la vidéoprotection, le fonctionnement du système vidéo
- Est l'interlocuteur privilégié pour répondre aux sollicitations de la gendarmerie (hors dépôt de plainte)
- Contrôle les registres de sécurité des bâtiments (électricité, gaz,...) en collaboration avec l'adjoint aux travaux et l'assistant de prévention
- Signale par écrit les oublis dans les contrôles périodiques pour les transmettre à l'adjoint aux travaux qui se chargera de l'exécution des travaux nécessaires

- Contrôle les équipements sportifs et les jeux à l'école, à la plaine de jeux, en collaboration avec les services techniques et alerte l'adjoint aux travaux qui se chargera de l'exécution des travaux nécessaires
- Est en mesure de préparer la commission de sécurité en collaboration avec l'assistant de prévention et l'adjoint aux travaux (en amont, préparer les documents et vérifier les lieux qui seront contrôlés puis pendant la visite, présenter l'ensemble des documents nécessaires)
- Organise les réunions de participation citoyenne en collaboration avec la gendarmerie
- Fait respecter le plan vigipirate en collaboration avec l'adjoint aux travaux et les autres élus si concernés

Article 2 : Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés de la commune et publié.

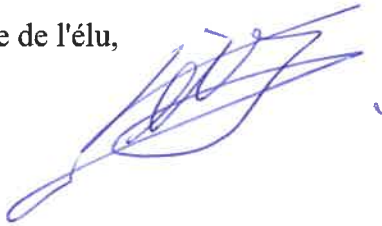
Une copie sera adressée à M. le Préfet.

Ampliation du présent arrêté sera transmise au Trésorier de la commune.

Fait en Mairie de Marmagne, le 24 mars 2026

Notifié le : *24 mars 2026*

Signature de l'élu,



Le Maire,



Bernard DUPERAT

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Certifié exécutoire par le Maire

Compte tenu de la réception en préfecture le *24/03/2026*

Et de l'affichage et/ou notification le *24/03/2026*