

Commune de FLEAC  
16730

**ARRÊTÉ**  
**PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS**

-----  
Le Maire de la Commune de Fléac

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et *notamment son article L 2122-18* permettant au Maire, *sous sa surveillance et sa responsabilité, de déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal,*
- Vu la loi n° 92-108 du 8 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux,
- Vu la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,
- Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et des adjoints, établi lors du Conseil Municipal du 21 mars 2026 créant 6 postes d'adjoints, et élisant ensuite comme adjoints : Patricia LAINÉ (1<sup>er</sup>), Mathieu LABROUSSE (2<sup>ème</sup>), Christine CHAUVEAU (3<sup>ème</sup>), Patrick LOJEWSKI (4<sup>ème</sup>), Christine AUDRA (5<sup>ème</sup>), Romain SOETE (6<sup>ème</sup>),

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1 :**

**Mme Patricia LAINE 1<sup>ère</sup> adjointe, est déléguée pour ce qui concerne « les Finances, les Appels d'Offres, les Moyens généraux et les Ressources Humaines ».**

A ce titre, elle est chargée de :

- Préparer et assurer le suivi des réunions des commissions suivantes : les Finances, les Appels d'Offres, les Moyens Généraux et les Ressources Humaines, en collaboration avec les responsables des services concernés.

*Moyens internes*

- Impulser, coordonner la procédure de gouvernance et un dynamisme de formation des élus en lien avec la DGS,
- Suivre l'évolution des moyens notamment informatiques & bureautiques, en véhicules, et des conditions de travail des services municipaux en lien avec les responsables de service,

*Finances en lien avec la Direction Générale des Services :*

- Fixer les orientations financières et budgétaires, veiller à la non dégradation des indicateurs financiers de bonne gestion et veiller au suivi des indicateurs,
- Rechercher les pistes d'économies budgétaires et les dispositifs d'aide et de subvention pour les projets communaux,
- Préparer avec le Bureau municipal le débat d'orientations budgétaires (DOB),
- Préparer et présenter au Conseil municipal les diaporamas budgétaires,
- Piloter la réflexion sur l'adaptation des services proposés à la population face à la restriction des moyens budgétaires présentes et à venir (baisse des recettes de fonctionnement de l'Etat et perte de taxes) ; au coût des services rendus, des bâtiments et infra structures communales,
- Fiscalité : réflexion sur l'optimisation fiscale,

*RH en lien avec la Direction des Ressources Humaines et /ou la Direction Générale des Services :*

## AR Prefecture

016-211601380-20260323-A2026\_41-AI  
Reçu le 23/03/2026

- Mener la réflexion avec le maire, la Direction générale des services, et la responsable des RH à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et, au besoin de création et d'évolution des postes de tous les services,
- Impulser la réflexion sur la mutualisation des services et des moyens,
- Assurer le suivi de ces dossiers en lien avec la Direction générale des services et la Communauté d'agglomération,
- Assurer le relais et l'interface avec les différents partenaires ou EPCI dans ces domaines,
- Impulser et coordonner l'action du groupe de pilotage pour l'actualisation du document unique d'évaluation des risques (DUER) dont le volet RPS et la mise en œuvre des plans d'action,
- Travailler avec les responsables de services à l'élaboration (ou la révision) d'un règlement intérieur suite au document unique et à un plan pluriannuel de formation des agents,
- Participer à l'élaboration des fiches de poste en matière de recrutement et à la gestion prévisionnelle des emplois de la collectivité, suivre avec la DGS le travail communautaire relatif aux mutualisations.

A ce titre, elle pourra signer :

- Tous les courriers afférents à sa délégation,
- Les convocations aux réunions de sa commission,
- Les courriers de réponse aux demandes d'emploi et candidatures spontanées, et les réponses négatives aux candidatures à un recrutement communal,
- Les devis et bons de commande relatifs aux achats de fournitures, services de la Commune, *après engagement et vérification auprès du service comptabilité, s'ils n'atteignent pas de façon cumulée (selon la nomenclature des achats de la collectivité) le 1<sup>er</sup> seuil des marchés publics où l'obligation de passation d'un marché public écrit et/ou dématérialisé est obligatoire et après mise en concurrence,*
- Les contrats à durée déterminée, les conventions de stage, les bons de prise en charge et autres documents nécessaires en cas d'accident de travail, les attestations et courriers divers concernant le personnel, les fiches d'entretien d'évaluation, les arrêtés ayant trait au régime indemnitaire, d'avancements et de promotion, de mutation, de mise à la retraite, les demandes de formation, les dossiers soumis aux CTP, CAP, au comité médical et à la commission de réforme, les arrêtés ayant trait au régime indemnitaire.

En cas d'empêchement ou d'absence du Maire, elle pourra en outre signer les documents suivants :

- Les arrêtés de recrutement du personnel,
- Les arrêtés de sanction du personnel,
- Les contrats ou conventions d'engagement de prestataires culturels, si les crédits sont prévus au budget et seulement après leur engagement auprès du service comptabilité,
- Les mandats de dépenses et les titres de recettes, les bordereaux de titres et de mandats et leurs pièces justificatives, les avis de paiement (pour les retenues de garanties), l'état FCTVA, l'état de subvention pour produits laitiers, les courriers relatifs aux questions financières,
- Les marchés à procédure adaptée (MAPA) de fournitures, services, travaux et tous les courriers pièces et documents relatifs à ces marchés dans les limites des crédits budgétaires ainsi que les autres actes, pièces, et documents dans les domaines précisés dans la délibération du 25/05/2020 portant délégation d'attributions du Conseil municipal au maire,
- Les avenants aux contrats d'assurances pour des besoins ponctuels ou temporaires, les courriers concernant les assurances de la Commune,
- Les dossiers de demande de subvention et les demandes de versement de subvention au profit de la Commune,
- Les contrats de prêt ou de location de Tivoli ou de salles communales,
- Les états des lieux (entrée/sortie),
- Les fiches d'emprunt de matériels ou de mobiliers par les collectivités, associations ou particuliers ainsi que les fiches ou courriers de remise de clés,
- Les arrêtés de police administrative spéciale,
- Les arrêtés de débit de boisson temporaire,

**AR Prefecture**

016-211601380-20260323-A2026\_41-AI  
Reçu le 23/03/2026

- Les titres de concessions de cimetière ou de columbarium,
- Les avis, notices, attestations relatives au recensement militaire,
- Les registres des entreprises pour lesquels la signature du Maire est requise,
- L'ouverture et la fermeture des dossiers d'enquête publique,
- Les convocations aux réunions de Conseil municipal, les extraits du registre des délibérations du Conseil municipal, le procès-verbal de séance, la mention certifiée exécutoire sur les délibérations et sur les arrêtés,
- Les certificats d'affichage.

En cas d'absence ou d'empêchement du maire et des adjoints délégués, elle pourra dans tous les domaines de la Commune, signer les documents et pièces suivantes :

- Tous les courriers et attestations sans incidences financières,
- Les convocations aux réunions des autres commissions communales,
- Les arrêtés d'alignement, les demandes et réponses de DICT,
- Les certificats de numérotage,
- Les réponses négatives aux DIA,
- Les autorisations d'urbanisme : permis de construire (individuel ou groupé), permis de démolir, permis d'aménager, les déclarations préalables, ainsi que les certificats d'urbanisme, les renseignements d'urbanisme (compris questionnaires de notaires),
- Toutes les attestations, tous les courriers d'urbanisme (y compris les courriers de demandes de pièces complémentaires, de notification de prolongation de délai, d'autorisations, de différer les travaux, les certificats de conformité, les attestations de non contestation de déclaration de conformité, les attestations de non recours, de non opposition ...),
- Les déclarations de travaux (accessibilité et sécurité incendie) pour les ERP communaux,
- Les arrêtés de police administrative générale, les arrêtés d'occupation du domaine public, ainsi que les arrêtés en matière de circulation, de permission de voirie, de stationnement et d'occupation temporaire du domaine public pour travaux, et pour manifestations,
- Les arrêtés de fermeture et /ou d'ouverture des ERP communaux et non communaux,
- Les inscriptions scolaires, les dérogations ou refus de dérogations en application des lois, et des règlements,
- Les PV et plans de bornage des géomètres.

**ARTICLE 2 :**

Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet de la Charente, Monsieur le Procureur de la République auprès du Tribunal de Grande Instance d'Angoulême, Monsieur le receveur de la Trésorerie d'Angoulême Municipale et Amendes, Monsieur le Commandant de la brigade de gendarmerie de Hiersac et notifié à l'intéressée.

**ARTICLE 3 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal Administratif de Poitiers dans les deux mois qui suivent sa publication ou sa notification et sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département.

Fait à Fléac, le 23 mars 2026  
Le Maire,

Hélène GINGAST



Certifié exécutoire compte tenu de **24 MARS 2026**  
Publication par affichage du :  
Transmission à la préfecture du : **24 MARS 2026**  
Réception à la préfecture du : **le 23/03/2026**  
Notification à l'intéressé du :

