

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 Christine AUDRA 5<sup>ème</sup> adjointe, est déléguée pour toutes les questions concernant « Le Patrimoine, la culture, l'évènementiel et les Associations culturelles de la Commune ».**

A ce titre, elle est chargée de :

- Préparer, animer et assurer le suivi des réunions de la commission « Patrimoine, culture, évènementiel, Associations »,
- Elle fera parvenir les comptes-rendus de réunion validés de cette commission à la Direction générale des services sous huitaine,
- Impulser tout projet lié au tourisme local,
- Impulser tout projet de développement de la vie culturelle et de valorisation du patrimoine de la Commune
- Rencontrer et développer le lien avec les associations culturelles de la commune,
- Mettre en œuvre, en collaboration avec les services municipaux, les projets relatifs à la culture, au patrimoine et au tourisme local retenus par le bureau municipal ou décidés le cas échéant en Conseil municipal,
- Coordonner les actions en faveur de la culture et de mise en valeur du patrimoine sur la Commune en relation avec les services municipaux,
- Préparer, organiser et assurer le suivi des expositions communales en lien avec les services municipaux,
- Assurer le relais et l'interface entre la Mairie, ses services municipaux et les organisateurs d'expositions privées (associatives ou autres) dans les salles communales,
- Assurer le relais et l'interface entre le Grand Angoulême, la Mairie et ses services municipaux, les autres partenaires et les prestataires, pour les expositions ou les spectacles proposés par le Grand Angoulême dans le cadre de sa politique culturelle délocalisée sur la Commune,
- Assurer le relais et l'interface entre la Mairie, ses services, les associations extérieures à la Commune qui agissent pour le développement culturel et la mise en valeur du patrimoine,
- Aider l'adjoint à la communication à la confection de reportages photo de toutes les manifestations communales ou tout autre besoin photographique de la Commune,

**AR Prefecture**

016-211601380-20260323-A2026\_38-AI  
Reçu le 23/03/2026

- Aider l'adjoint à la communication à la confection de plaquettes informatives, affiches, affichettes d'information sur les manifestations ayant lieu dans la Commune,
- Aider l'adjoint à la communication et à la vie associative à l'actualisation du calendrier des manifestations,
- Préparer, organiser et suivre les manifestations, festivités et réceptions officielles (banquet des anciens, pots, médailles, 8 mai, 11 novembre ...) en relation avec les services municipaux,
- Mettre en concurrence, demander des devis et préparer les contrats de prestations artistiques en lien avec les services municipaux (comptabilité et Direction générale des services),
- Faire préparer les bons de commandes pour les fêtes de cérémonies par le service comptabilité de la Mairie **après vérification de la disponibilité des crédits**, et engagement préalable,
- Rechercher auprès des autorités publiques ou de partenaires privés, les dispositifs d'aides ou de subventions pour tous les projets communaux en rapport avec ces domaines – rapporter et préparer les dossiers en collaboration avec la Direction générale des services,
- Déposer annuellement, auprès de la Direction générale des services, les prévisions budgétaires concernant la délégation avant le 15 janvier l'année N.

Elle pourra :

- Signer tous courriers, dans ces domaines, sans incidence financière.

La présente délégation ne comprend pas la signature des contrats, devis, bons de commandes et marchés publics.

**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

Transmission à la préfecture du : 23/03/2026

Réception à la préfecture du : 23/03/2026

Publication par affichage du :

Notification à l'intéressé du : 23/03/2026

