

Arrêté de délégation n° 2026-002

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

Portant délégation aux Adjoints et conseiller municipal

Le Maire de la Commune de SAINT-SATUR (Cher),

Vu

- Le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;
- La délibération n°2026-010 du 20 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints au Maire ;
- La séance d'installation du conseil municipal du 20 mars 2026 et le procès-verbal d'élection, au cours de laquelle il a été procédé à la nomination comme Adjoints de : Mme FOURNIER Ophélie, M. NOEL Patrick, Mme COQUERY Liliane, M. JALBY Jean-Paul.
- La délibération n°2026-020 du 25 mars 2026 portant délégation du Conseil Municipal au Maire en matière de marchés publics ;

Considérant :

- Que le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses Adjoints et à des conseillers municipaux ;

ARRETE

Article 1 : Délégation de fonction est donnée à Mme FOURNIER Ophélie, Adjointe au Maire, à l'effet de prendre les décisions, signer les actes, arrêtés et correspondances courantes dans les domaines et limites suivantes :

- dans le domaine de l'administration générale : elle pourra signer à ce titre les délibérations du conseil municipal, les certificats administratifs, les demandes de renseignement au nom de la commune auprès des organismes d'Etat tels que la Préfecture du Cher, la Direction Départementale des Territoires, les diverses administrations...
- dans le domaine des relations avec les administrés : elle pourra à ce titre signer tous actes ou documents nécessaires, notamment les autorisations de sorties du territoire, de débits de boissons temporaires, les attestations d'hébergement, les actes relatifs à l'état civil et les actes faisant suite à un décès (acte de décès, autorisation de départ de corps, autorisation d'inhumation...).
- dans le domaine des ressources humaines : elle pourra signer à ce titre tous les documents concernant la gestion du personnel du service animation notamment les arrêtés, contrats de travail, conventions pour le personnel de droit privé, feuilles de notation, les conditions d'organisation du service, les actes relatifs au recrutement des agents, l'ordonnancement et le mandatement des traitements des agents communaux.
- dans le domaine de l'éducation et de l'enfance : elle pourra signer tous documents concernant ce domaine, dans le cadre de la gestion des écoles, de la garderie périscolaire et de la cantine municipale, notamment :

Arrêté de délégation n° 2026-002

- dépenses courantes : préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires au fonctionnement quotidien de ces services et à l'entretien des bâtiments correspondant dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;
 - Correspondances courantes avec les parents, les enseignantes et les administrations ;
 - Organisation de ces services.
- dans le domaine de l'action sociale : elle pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine, notamment les correspondances et avis avec les différentes administrations attributives d'aides, les documents relatifs à l'instruction et à l'attribution d'aides..., et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;

Délégation de fonction est donnée à Mme FOURNIER Ophélie, Adjointe au Maire, en l'absence de Mme COQUERY Liliane à l'effet de prendre les décisions, signer les actes, arrêtés et correspondances courantes dans les domaines et limites suivantes :

- dans le domaine de la culture : elle pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique.
- dans le domaine de la communication : elle pourra à ce titre signer tout document concernant ce domaine, notamment les correspondances relatives à ce domaine et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;
- dans le domaine de la vie associative et du sport : elle pourra à ce titre signer tous documents concernant ce domaine, notamment les correspondances avec les associations locales et les administrations, et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes dans le cadre de l'entretien des équipements et des fournitures courantes pour cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique.

Arrêté de délégation n° 2026-002

Article 2 : Délégation de fonction est donnée à Monsieur NOEL Patrick, Adjoint au Maire, à l'effet de prendre les décisions, signer les actes, arrêtés et correspondances courantes dans les domaines et limites suivantes :

- dans le domaine des travaux : il pourra signer à ce titre tous documents concernant les travaux de bâtiments, de voiries et de réseaux confiés à une entreprise, concernant l'organisation et le suivi des chantiers et l'exploitation et la maintenance de bâtiments et des infrastructures propriétés de la ville et notamment, tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;
- dans le domaine des ressources humaines : il pourra signer à ce titre tous les documents concernant la gestion du personnel du service technique notamment les arrêtés, contrats de travail, conventions pour le personnel de droit privé, feuilles de notation, l'organisation du service, les actes relatifs au recrutement des agents, l'ordonnancement et le mandatement des traitements des agents communaux.
- dans le domaine de l'urbanisme : il pourra signer à ce titre tous documents concernant les autorisations de droit des sols et certificats d'urbanisme (accusés de réception de dossiers, décisions relatives aux certificats d'urbanisme, décisions relatives aux déclarations de travaux, décisions relatives aux permis de construire et d'aménager...), hormis les décisions d'intention d'aliéner.
- dans le domaine du plan communal de sauvegarde : il pourra à ce titre signer tous actes ou documents nécessaires à la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde et à sa mise à jour.
- dans le domaine de la police de la circulation : il pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine, notamment toutes les mesures de circulation sur l'ensemble des voies communales et chemins ruraux et, en application de l'article R.411-4 du code de la route la fixation des périmètres des zones 30 et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique.
- dans le domaine de la police administrative : il pourra à ce titre, prendre et signer toutes mesures de police dévolues à la compétence du maire en application de l'article L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales.
- dans le domaine du service de la police municipale : il pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires au fonctionnement du service de police municipale dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique.

Arrêté de délégation n° 2026-002

- dans le domaine de l'accessibilité : il pourra à ce titre signer tous documents concernant ce domaine, notamment les correspondances relatives à ce domaine et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique.
- dans le domaine du cimetière communal : il pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine, notamment l'octroi et la reprise des concessions, les correspondances dans le cadre de la gestion des concessions, et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes dans le cadre de l'entretien du cimetière, de l'inhumation des personnes indigentes décédées sur le territoire dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;

Délégation de fonction est donnée à Monsieur NOEL Patrick, Adjoint au Maire, en l'absence de M. JALBY Jean-Paul à l'effet de prendre les décisions, signer les actes, arrêtés et correspondances courantes dans les domaines et limites suivantes :

- dans le domaine des finances : il pourra à ce titre, engager et liquider les dépenses et ordonner la perception des recettes, sans limite de montant, signer les correspondances dans ce domaine, réaliser les réquisitions du comptable public, signer les courriers relatifs aux subventions (attributions, refus...);
- dans le domaine des assurances : il pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine, notamment les correspondances avec les assurances, les déclarations de sinistre, les acceptations d'indemnité de sinistre, la mise en concurrence, et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes en matière d'assurance dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;
- dans le domaine du commerce, de l'habitat et du tourisme : il pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires au fonctionnement du service de police municipale dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique.

Arrêté de délégation n° 2026-002

Délégation de fonction est donnée à Monsieur NOEL Patrick, Adjoint au Maire, en l'absence de Mme FOURNIER Ophélie à l'effet de prendre les décisions, signer les actes, arrêtés et correspondances courantes dans les domaines et limites suivantes :

- dans le domaine de l'action sociale : il pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine, notamment les correspondances et avis avec les différentes administrations attributives d'aides, les documents relatifs à l'instruction et à l'attribution d'aides..., et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique.
- dans le domaine de l'administration générale : il pourra signer à ce titre les délibérations du conseil municipal, les certificats administratifs, les demandes de renseignement au nom de la commune auprès des organismes d'Etat tels que la Préfecture du Cher, la Direction Départementale des Territoires, les diverses administrations...
- dans le domaine des relations avec les administrés : il pourra à ce titre signer tous actes ou documents nécessaires, notamment les autorisations de sorties du territoire, de débits de boissons temporaires, les attestations d'hébergement, les actes relatifs à l'état civil et les actes faisant suite à un décès (acte de décès, autorisation de départ de corps, autorisation d'inhumation...).

Article 3 : Délégation de fonction est donnée à Madame COQUERY Liliane, Adjointe au Maire, à l'effet de prendre les décisions, signer les actes, arrêtés et correspondances courantes dans les domaines et limites suivantes :

- dans le domaine des élections : elle pourra à ce titre signer tous actes ou documents nécessaires notamment à l'organisation et au fonctionnement de la commission de révision des listes électorales, à la révision des listes électorales et les correspondances avec les administrations et les électeurs.
- dans le domaine de la communication : elle pourra à ce titre signer tout document concernant ce domaine, notamment les correspondances relatives à ce domaine et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;
- dans le domaine de l'organisation des cérémonies et manifestations : elle pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;

Arrêté de délégation n° 2026-002

- dans le domaine de la culture : elle pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;
- dans le domaine de la vie associative et du sport : elle pourra à ce titre signer tous documents concernant ce domaine, notamment les correspondances avec les associations locales et les administrations, et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes dans le cadre de l'entretien des équipements et des fournitures courantes pour cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique.

Délégation de fonction est donnée à Mme COQUERY Liliane, Adjointe au Maire, en l'absence de M. NOEL Patrick à l'effet de prendre les décisions, signer les actes, arrêtés et correspondances courantes dans les domaines et limites suivantes :

- dans le domaine de l'urbanisme : elle pourra signer à ce titre tous documents concernant les autorisations de droit des sols et certificats d'urbanisme (accusés de réception de dossiers, décisions relatives aux certificats d'urbanisme, décisions relatives aux déclarations de travaux, décisions relatives aux permis de construire et d'aménager...), hormis les décisions d'intention d'aliéner.
- dans le domaine de la police de la circulation : elle pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine, notamment toutes les mesures de circulation sur l'ensemble des voies communales et chemins ruraux et, en application de l'article R.411-4 du code de la route la fixation des périmètres des zones 30 et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique.
- dans le domaine de la police administrative : elle pourra à ce titre, prendre et signer toutes mesures de police dévolues à la compétence du maire en application de l'article L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales.
- dans le domaine du service de la police municipale : elle pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires au fonctionnement du service de police municipale dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique.

Arrêté de délégation n° 2026-002

Délégation de fonction est donnée à Mme COQUERY Liliane, Adjointe au Maire, en l'absence de Mme FOURNIER Ophélie et de M. NOEL Patrick à l'effet de prendre les décisions, signer les actes, arrêtés et correspondances courantes dans les domaines et limites suivantes :

- dans le domaine de l'administration générale : elle pourra signer à ce titre les délibérations du conseil municipal, les certificats administratifs, les demandes de renseignement au nom de la commune auprès des organismes d'Etat tels que la Préfecture du Cher, la Direction Départementale des Territoires, les diverses administrations...
- dans le domaine des relations avec les administrés : elle pourra à ce titre signer tous actes ou documents nécessaires, notamment les autorisations de sorties du territoire, de débits de boissons temporaires, les attestations d'hébergement, les actes relatifs à l'état civil et les actes faisant suite à un décès (acte de décès, autorisation de départ de corps, autorisation d'inhumation...).

Article 4 : Délégation de fonction est donnée à Monsieur JALBY Jean-Paul, Adjoint au Maire, à l'effet de prendre les décisions, signer les actes, arrêtés et correspondances courantes dans les domaines et limites suivantes :

- dans le domaine des finances : il pourra à ce titre, engager et liquider les dépenses et ordonner la perception des recettes, sans limite de montant, signer les correspondances dans ce domaine, réaliser les réquisitions du comptable public, signer les courriers relatifs aux subventions (attributions, refus...);
- dans le domaine des assurances : il pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine, notamment les correspondances avec les assurances, les déclarations de sinistre, les acceptations d'indemnité de sinistre, la mise en concurrence, et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes en matière d'assurance dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;
- dans le domaine du commerce, de l'habitat et du tourisme: il pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires au fonctionnement du service de police municipale dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique.

Arrêté de délégation n° 2026-002

Délégation de fonction est donnée à M. JALBY Jean-Paul, Adjoint au Maire, en l'absence de Mme FOURNIER Ophélie à l'effet de prendre les décisions, signer les actes, arrêtés et correspondances courantes dans les domaines et limites suivantes :

- dans le domaine de l'éducation et de l'enfance : il pourra signer tous documents concernant ce domaine, dans le cadre de la gestion des écoles, de la garderie périscolaire et de la cantine municipale, notamment :
 - dépenses courantes : préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires au fonctionnement quotidien de ces service et à l'entretien des bâtiments correspondant dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;
 - Correspondances courantes avec les parents, les enseignantes et les administrations ;
 - Organisation de ces services.

Délégation de fonction est donnée à M. JALBY Jean-Paul, Adjoint au Maire, en l'absence de M. NOEL Patrick à l'effet de prendre les décisions, signer les actes, arrêtés et correspondances courantes dans les domaines et limites suivantes :

- dans le domaine des travaux : il pourra signer à ce titre tous documents concernant les travaux de bâtiments, de voiries et de réseaux confiés à une entreprise, concernant l'organisation et le suivi des chantiers et l'exploitation et la maintenance de bâtiments et des infrastructures propriétés de la ville et notamment, tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;
- dans le domaine du plan communal de sauvegarde : il pourra à ce titre signer tous actes ou documents nécessaires à la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde et à sa mise à jour.
- dans le domaine de l'accessibilité : il pourra à ce titre signer tous documents concernant ce domaine, notamment les correspondances relatives à ce domaine et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique.
- dans le domaine du cimetière communal : il pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine, notamment l'octroi et la reprise des concessions, les correspondances dans le cadre de la gestion des concessions, et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes dans le cadre de l'entretien du cimetière, de l'inhumation des personnes indigentes

Arrêté de délégation n° 2026-002

décédées sur le territoire dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;

Délégation de fonction est donnée à M. JALBY Jean-Paul, Adjoint au Maire, en l'absence de Mme COQUERY Liliane à l'effet de prendre les décisions, signer les actes, arrêtés et correspondances courantes dans les domaines et limites suivantes :

- dans le domaine de l'organisation des cérémonies et manifestations : il pourra signer tous documents et correspondances concernant ce domaine et signer tous documents relatifs à la préparation, passation et exécution des marchés publics, ordres de service et bons de commandes nécessaires à l'exercice de cette compétence dans la limite de 60 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget et conformément aux dispositions du code de la commande publique ;
- dans le domaine des élections : il pourra à ce titre signer tous actes ou documents nécessaires notamment à l'organisation et au fonctionnement de la commission de révision des listes électorales, à la révision des listes électorales et les correspondances avec les administrations et les électeurs.

Délégation de fonction est donnée à M. JALBY Jean-Paul, Adjoint au Maire, en l'absence de Mme FOURNIER Ophélie, de M. NOEL Patrick et de Mme COQUERY Liliane à l'effet de prendre les décisions, signer les actes, arrêtés et correspondances courantes dans les domaines et limites suivantes :

- dans le domaine de l'administration générale : il pourra signer à ce titre les délibérations du conseil municipal, les certificats administratifs, les demandes de renseignement au nom de la commune auprès des organismes d'Etat tels que la Préfecture du Cher, la Direction Départementale des Territoires, les diverses administrations...
- dans le domaine des relations avec les administrés : il pourra à ce titre signer tous actes ou documents nécessaires, notamment les autorisations de sorties du territoire, de débits de boissons temporaires, les attestations d'hébergement, les actes relatifs à l'état civil et les actes faisant suite à un décès (acte de décès, autorisation de départ de corps, autorisation d'inhumation...).

Article 5 : Ces délégations de fonction ou de signature seront exercées sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire.

Article 6 : Mme FOURNIER Ophélie, M. NOEL Patrick, Mme COQUERY Liliane et M. JALBY Jean-Paul exercent effectivement leurs fonctions à compter de ce jour et pourront bénéficier de l'indemnité de fonction à compter de ce jour où à compter de la date à laquelle la délibération de fixation des indemnités de fonctions sera exécutoire, si celle-ci est postérieure.

Arrêté de délégation n° 2026-002

Article 7 : Mademoiselle la secrétaire générale est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Article 8 : Ampliation du présent arrêté sera adressée :

- Au Représentant de l'Etat de l'arrondissement,
- Au receveur municipal,
- A Mme FOURNIER Ophélie,
- A M. NOEL Patrick,
- A Mme COQUERY Liliane,
- A M. JALBY Jean-Paul.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le Préfet.

Fait à SAINT-SATUR,
En sept exemplaires originaux,
Le 26 mars 2026
Le Maire,
Christian DELESGUES

