



COMMUNE DE VRED

Tél : 03.27.90.51.33

P2026-004

ARRETE DONNANT DELEGATION A UN ADJOINT DEPARIS MAGALI

Le Maire de la Commune de VRED,

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 n°2026-009 du Conseil Municipal du 21 Mars 2026 fixant à quatre le nombre des adjoints,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints du 21 Mars 2026,

Considérant que, pour le bon fonctionnement du service, il convient de donner délégation à un adjoint,

ARRETE

Article 1^{er} : Délégation de fonctions et de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de M. le Maire, à Mme Magali DEPARIS, adjointe au maire pour les finances, la communication, la culture et les marchés publics.

Article 2 : Dans le champ de sa délégation, Mme Magali DEPARIS assumera les fonctions suivantes :

1. Finances communales

- Piloter la préparation du budget primitif et des décisions modificatives.
- Veiller au respect des équilibres budgétaires
- Suivre l'exécution du budget (recettes et dépenses)
- Analyser les écarts et proposer des ajustements
- Suivi de l'exécution budgétaire en lien avec les services administratifs.
- Analyse financière : prospective, arbitrages, optimisation des dépenses.
- Suivi des subventions, dotations et financements externes.
- Présentation des orientations budgétaires en commission et en conseil municipal.
- Veille à la bonne gestion des ressources publiques.
- Participer à la mise en place d'outils de contrôle de gestion
- Assurer la pédagogie financière auprès des élus

2. Communication municipale

- Définition et pilotage de la stratégie de communication de la commune.
- Supervision des supports : bulletin municipal, site internet, réseaux sociaux, affichage, communiqués.
- Valorisation des projets municipaux, des événements et de la vie locale.
- Assurer la modernisation des outils et des pratiques.

- Développer la communication numérique.
- Informer les habitants sur les projets et services municipaux.
- Valoriser les actions locales et les événements.
- Harmoniser les pratiques et supports.
- Suivi du budget communication.

3. Culture

- Élaboration et mise en œuvre de la politique culturelle de la commune.
- Développement d'une programmation variée : expositions, spectacles, ateliers, événements intergénérationnels.
- Soutien aux acteurs culturels locaux (associations, artistes, écoles...).
- Coordination des projets culturels avec les autres adjoints (fêtes, jeunesse, vie associative).
- Gestion des équipements culturels (selon organisation interne).
- Promotion de l'accès à la culture pour tous.

4. Marchés publics

- Supervision des procédures de marchés publics en lien avec le secrétariat et les services de la mairie.
- Rédaction ou validation des pièces administratives (CCTP, RC, CCAP...) selon les besoins.
- Suivi des consultations, analyse des offres et préparation des rapports d'analyse des offres.
- Veille juridique sur les règles de la commande publique.
- Garantie de la transparence, de la concurrence et de la conformité réglementaire.
- Accompagnement des services dans la définition des besoins.

5. Relations institutionnelles et partenariats

- Travail en lien avec les partenaires culturels, institutionnels et financiers.
- Recherche de financements complémentaires (subventions, appels à projets).
- Représentation du Maire lors d'événements culturels ou institutionnels.
- Coordination avec les autres élus pour assurer la cohérence des actions municipales.

6. Animation des commissions municipales

Commission Finances

- Préparer et animer les réunions.
- Présenter les orientations budgétaires, analyses et arbitrages.
- Suivre les recommandations et décisions.

Commission Communication

- Préparer et animer les réunions.
- Définir les priorités éditoriales et les axes de communication.

Commission Culture

- Préparer et animer les réunions.
- Construire la programmation culturelle.
- Favoriser la participation des habitants et des associations.
- Suivre les projets et leur mise en œuvre.

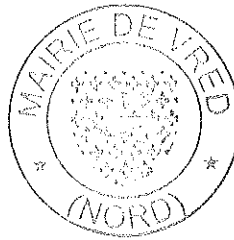
Article 3 : La délégation définie aux articles précédents du présent arrêté comprend la signature par Mme Magali DEPARIS des pièces et actes afférents aux matières déléguées et toutes copies de documents, correspondance courante à l'exclusion de toutes correspondances comportant décision. La signature devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du Maire ».

Article 4 : Le Maire de la commune de VRED, Madame la Secrétaire Générale de Mairie et Madame la Responsable du Service de Gestion Comptable d'Orchies, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de LILLE dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 6 : Le présent arrêté sera porté à la connaissance des administrés par voie de publication et copie sera adressée à Monsieur le Sous-Préfet et à l'intéressée et inscrit au recueil des actes administratifs.

Fait à VRED, le 27 Mars 2026



Le Maire,

Éric SOQUET

