



## COMMUNE DE VRED

Tél : 03.27.90.51.33

P2026-007

### ARRETE DONNANT DELEGATION A UN ADJOINT BONNET GUY

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<sup>er</sup>** : Délégation de fonctions et de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de M. le Maire, à M. Guy BONNET, adjoint au maire pour les fêtes, les cérémonies et la vie associative.

**Article 2** : Dans le champ de sa délégation, M. Guy BONNET assumera les fonctions suivantes :

#### **1. Organisation des fêtes et cérémonies**

- Organisation des fêtes et événements communaux
- Élaboration du calendrier annuel des fêtes, cérémonies et animations communales.
- Coordination des événements : commémorations, festivités, animations culturelles, événements intergénérationnels.
- Veiller au bon déroulement des manifestations :
  - Préparation et envoi des invitations,
  - Achats nécessaires (décorations, matériel, consommables),
  - Choix des animations (artistes, prestataires, activités),
  - Coordination logistique et technique.
  - Travail en lien avec l'Adjoint aux travaux pour l'installation et le démontage du matériel.
- Cérémonies officielles :
  - Préparer et coordonner les cérémonies commémoratives et officielles
  - Assurer le respect du protocole républicain
  - Organiser les temps forts (commémorations, inaugurations, mariages, distinctions)
  - Représenter la commune lors d'événements officiels
- Participer à l'élaboration du budget dédié aux événements et aux associations
- Suivre les dépenses et les aides attribuées
- Veiller au respect des procédures administratives (SACEM...)

- Développement de nouveaux formats d'événements pour renforcer la convivialité et l'attractivité de la commune.

## **2. Gestion du foyer rural**

- Supervision du fonctionnement du foyer rural : planning d'occupation, coordination des activités, suivi des besoins matériels et gestion de l'accueil (état des lieux et remise des clés)
- Relation avec les associations et utilisateurs du foyer.
- Veille au bon entretien, à la sécurité du foyer rural.
- Proposition d'améliorations pour renforcer son rôle social, culturel et intergénérationnel.

## **3. Vie associative**

- Accueil, accompagnement et soutien des associations locales.
- Suivi des demandes de subventions et préparation des dossiers pour le Conseil municipal.
- Organisation de rencontres régulières avec les responsables associatifs.
- Coordination et organisation du Forum des associations ou d'événements similaires.
- Promotion du bénévolat et de la participation citoyenne.
- Mise en valeur des initiatives associatives dans la communication municipale.

## **4. Relations institutionnelles et associations**

- Travail en lien avec les partenaires institutionnels.
- Développement de partenariats pour enrichir l'offre événementielle.
- Représentation du Maire lors des manifestations associatives ou festives.
- Coordination avec l'Adjoint aux travaux.

## **5. Communication et valorisation**

- Participation à la conception des supports de communication des événements avec l'Adjoint à la communication.
- Mise en valeur des associations et des initiatives locales.
- Contribution aux publications municipales et aux réseaux sociaux (selon organisation interne).
- Développement d'une identité festive cohérente et attractive pour la commune.

## **6. Animation des commissions municipales**

### **Commission Fêtes et Cérémonies**

- Préparer, organiser et animer les réunions de la commission.
- Présenter les projets, recueillir les avis, arbitrer les priorités.
- Assurer le suivi des décisions et leur mise en œuvre.

### **Commission Vie Associative**

- Animer la commission dédiée au tissu associatif.
- Suivre les projets, besoins et propositions des associations.
- Favoriser la concertation et la co-construction d'événements.

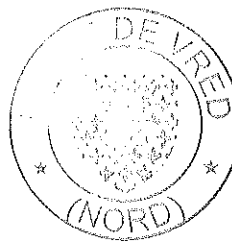
**Article 3** : La délégation définie aux articles précédents du présent arrêté comprend la signature par M. Guy BONNET des pièces et actes afférents aux matières déléguées et toutes copies de documents, correspondance courante à l'exclusion de toutes correspondances comportant décision. La signature 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'intéressé et inscrit au recueil des actes administratifs.

Fait à VRED, le 27 Mars 2026



Le Maire,

Éric SOQUET

