

**ARRÊTÉ DU MAIRE N°2026-03-11 DU 25 MARS 2026**  
**PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE**  
**MADAME BÉNÉDICTE BOULASSIER – QUATRIÈME ADJOINTE**

Le Maire de la commune de Lunery,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2122-18 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2131-1 et suivants ;

Vu le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints en date du 21 mars 2026 ;

Considérant que le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ;

Considérant qu'il convient, pour la bonne administration des affaires communales et la continuité du service public, de confier à Madame Bénédicte BOULASSIER, quatrième adjointe, une délégation de fonctions et de signature dans les domaines de la culture, de la communication municipale, de la vie associative, de la médiathèque, des cérémonies et événements communaux ;

**ARRÊTE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> – Délégation de fonctions**

Madame Bénédicte BOULASSIER, quatrième adjointe, reçoit délégation de fonctions et de signature, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, dans les domaines suivants :

1. Culture et animation culturelle communale ;
2. Communication municipale ;
3. Vie associative ;
4. Organisation des cérémonies, commémorations, manifestations et événements communaux ;
5. Suivi de la médiathèque et des actions de lecture publique ;
6. Relations avec les associations, partenaires culturels, établissements, intervenants et prestataires relevant de ces domaines.

**ARTICLE 2 – Culture, Animation et Médiathèque**

Dans le champ défini à l'article 1<sup>er</sup>, Madame Bénédicte BOULASSIER est chargée :

- \* Du suivi des actions culturelles communales ;
- \* De la préparation, de l'organisation et du suivi des manifestations culturelles ;
- \* Du suivi du fonctionnement courant de la médiathèque, de ses animations, de ses partenariats et de ses besoins matériels ;
- \* De la coordination avec les intervenants, prestataires, bénévoles, associations et partenaires institutionnels dans ces matières ;
- \* De la signature des courriers, demandes, réponses, invitations, comptes rendus, notes D'organisation et documents de gestion courante relevant de ses attributions.

Elle peut signer les documents administratifs et techniques nécessaires à la préparation et à l'exécution courante des actions culturelles et du fonctionnement de la médiathèque, sous réserve des compétences conservées par le maire.

### **ARTICLE 3 – Communication Municipale**

Madame Bénédicte BOULASSIER reçoit délégation pour :

- \* Suivre la communication institutionnelle et événementielle de la commune ;
- \* Préparer et signer les courriers, communiqués, demandes de diffusion, éléments d'information, invitations, supports rédactionnels et documents de liaison relatifs aux domaines délégués ;
- \* Valider, dans le respect des orientations du Maire, les contenus usuels de communication municipale relatifs à la culture, à la vie associative, aux cérémonies, à la médiathèque et aux manifestations communales ;
- \* Signer les bons à tirer, bons à diffuser et validations techniques de supports de communication de gestion courante.

Sont exclus de la présente délégation :

- \* Les prises de position engageant politiquement la commune au-delà de la communication institutionnelle courante ;
- \* Les actes ou publications présentant un enjeu juridique, contentieux, financier ou politique particulier ;
- \* Les contrats de communication, de prestation intellectuelle ou de création qui excèdent la simple exécution courante.

### **ARTICLE 4 – Vie Associative**

Madame Bénédicte BOULASSIER reçoit délégation pour :

- \* Assurer le suivi des relations avec les associations communales ou intervenant sur le territoire communal ;
- \* Signer les correspondances, convocations, demandes de pièces, accusés de réception, transmissions, courriers de préparation de réunions et documents de gestion courante relatifs à la vie associative ;
- \* Suivre l'organisation matérielle des réunions, manifestations et temps de concertation avec les associations ;
- \* Signer les actes d'exécution courante se rattachant à l'utilisation ponctuelle de salles, matériels ou moyens communaux lorsque ces actes relèvent de la gestion ordinaire, dans le cadre fixé par la commune.

Sont exclus de la présente délégation :

- \* L'attribution des subventions lorsqu'elle relève du conseil municipal ou du maire dans un cadre non délégué ;
- \* La signature de conventions complexes, pluriannuelles ou comportant des engagements juridiques ou financiers substantiels pour la commune ;
- \* Toute transaction, protocole ou acte précontentieux ou contentieux.

### **ARTICLE 5 – Cérémonies, Commémorations et Evénements Communaux**

Madame Bénédicte BOULASSIER reçoit délégation pour :

- \* Préparer, organiser et suivre les cérémonies patriotiques, commémorations, inaugurations, réceptions, événements municipaux, manifestations culturelles et festives placés sous l'autorité de la commune ;
- \* Signer les invitations, courriers de coordination, demandes logistiques, consignes d'organisation, documents de préparation et pièces d'exécution courante s'y rapportant ;
- \* Signer les actes administratifs internes nécessaires à la mise en œuvre matérielle de ces manifestations ;
- \* Signer, le cas échéant, les arrêtés municipaux strictement liés à l'organisation matérielle des manifestations relevant de son champ de délégation, sous réserve qu'ils ne portent pas sur

des mesures de police générale sensibles ou sur des restrictions importantes relevant d'une autre délégation ou que le maire entend conserver.

### **ARTICLE 6 – Commandes et dépenses courantes**

Dans le champ défini à l'article 1, Madame Bénédicte BOULASSIER est autorisée à signer les bons de commande, devis, lettres de commande et actes d'exécution courante, dans la limite de 7 000 € HT par opération, dès lors :

- Que la dépense est inscrite au budget ;
- Qu'elle relève d'un besoin courant ou d'une opération ponctuelle de faible montant ;
- Qu'elle n'a ni pour objet ni pour effet de conclure un marché public formalisé ou un engagement complexe ;
- Qu'elle ne modifie pas l'économie générale d'un contrat existant ;
- Et qu'elle n'entre pas dans le champ d'une décision que le Maire a entendu se réserver.

Sont exclus de la présente délégation :

- \* La signature des marchés publics, avenants, protocoles transactionnels et actes assimilés, sauf instruction écrite contraire du Maire dans le respect des textes applicables ;
- \* Les engagements financiers dépassant le plafond ci-dessus ;
- \* Les décisions présentant un enjeu financier, juridique ou politique particulier.

### **ARTICLE 7 – Représentation et relations avec les partenaires**

Madame Bénédicte BOULASSIER est habilitée à représenter la commune dans les réunions, visites, échanges techniques et démarches administratives relevant du périmètre de sa délégation, notamment avec :

- \* Les associations ;
- \* Les partenaires culturels ;
- \* Les établissements scolaires ou partenaires éducatifs pour les actions culturelles ;
- \* Les intervenants artistiques ;
- \* Les prestataires et fournisseurs ;
- \* Les services institutionnels et organismes partenaires.

Elle peut signer, dans ces domaines :

- \* Les correspondances administratives et techniques ;
- \* Les demandes de renseignements ;
- \* Les réponses aux administrés et associations ;
- \* Les transmissions de pièces ;
- \* Les accusés de réception, convocations, comptes rendus et documents de liaison.
- \* Les dépôts de plainte au nom de la commune.

### **ARTICLE 8 – Conditions d'exercice**

Madame Bénédicte BOULASSIER exerce la présente délégation sous la surveillance et la responsabilité du maire.

Elle rend compte régulièrement au maire des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Les actes signés en application du présent arrêté porteront la mention :

« Par délégation du Maire »

La Quatrième Adjointe,

Madame Bénédicte BOULASSIER »

### **ARTICLE 9 – Subdélégation en cas d'absence**

En cas d'absence ou d'empêchement de la quatrième adjointe, la présente délégation sera exercée par les adjoints dans l'ordre du tableau.

### **ARTICLE 10 – Absence d'exclusivité et conservation de compétence par le maire**

La présente délégation n'a pas un caractère exclusif.

Le Maire conserve, dans tous les domaines délégués :

- \* La faculté de signer lui-même tout acte, arrêté, décision, courrier ou document ;
- \* La possibilité de donner des instructions particulières ;
- \* La faculté de retirer, modifier ou suspendre à tout moment la présente délégation.

### **ARTICLE 11 – Notification, Publicité et Caractère Exécutoire**

Le présent arrêté sera notifié à Madame Bénédicte BOULASSIER ;

Il sera publié selon les modalités applicables aux actes de la commune de Lunery et, lorsque sa nature l'impose, transmis au représentant de l'État dans le département.

Il prendra effet à compter de l'accomplissement des formalités de publicité et, le cas échéant, de transmission prévues par les textes en vigueur.

### **ARTICLE 12 – Voies et Délais de Recours**

Le présent arrêté peut faire l'objet :

- \* D'un recours gracieux auprès du maire de Lunery ;
- \* Ou d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification.

Le recours gracieux, s'il est exercé dans le délai de deux mois, interrompt le délai de recours contentieux.

Un nouveau délai de deux mois court à compter de la décision expresse de rejet ou de la naissance d'une décision implicite de rejet.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyens dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

### **ARTICLE 13 – Exécution**

Monsieur le Maire de Lunery et Madame la Secrétaire générale de mairie, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation est transmise au comptable de la collectivité.

Fait à Lunery, le 25 Mars 2026

**Sylvain JOLY**  
Maire de Lunery



Notifié à l'intéressée le : 26...mars...2026

Signature de l'intéressée précédée de la mention « Vu pour notification » :

Vu pour notification

Acte rendu exécutoire :

Publication sur le site internet de la commune : lunery.fr le... 27/03/2026

Transmission en Préfecture du Cher par ACTES le... 27/03/2026.....