



COMMUNE DE BIARD

ARRETE N° 48/2026 DU 16 SEPTEMBRE 2026 PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE A MONSIEUR MICKAEL DESVIGNES

Le Maire de La Commune de Biard,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 2122-18,

Vu la séance d'installation du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026, au cours de laquelle il a été procédé à l'élection des adjoints,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 20 mars 2026, par laquelle le conseil municipal a délégué au maire une partie de ses compétences,

Considérant qu'il est nécessaire pour la bonne administration de la commune de déléguer à Monsieur Mickael DESVIGNES, 1^{er} adjoint au maire, les attributions suivantes :

ARRETE

ARTICLE 1

Sous la responsabilité et la surveillance du Maire, délégation de fonction est donnée à **Monsieur Mickaël DESVIGNES, 1^{er} adjoint**, dans les domaines suivants :

Vie associative et culturelle

Les relations avec les associations, la programmation et l'organisation des manifestations culturelles et autres, l'inventaire du patrimoine culturel.

Gestion des salles et des prêts de mobilier

La gestion des plannings de réservation, des locations de salles, de l'entretien courant des salles et prêts de mobilier.

Fêtes et cérémonies

La programmation, l'organisation, la gestion des manifestations patriotiques, protocolaires et autres manifestations destinées à un large public, la prise en charge de la logistique des festivités, l'entretien des salles, les relations avec les organisateurs d'événements et les partenaires, le traitement des demandes.

Gestion de la bibliothèque

La gestion des fournitures et des livres, l'organisation d'activités, d'expositions et animations liées à ce domaine, les relations avec les partenaires

ARTICLE 2

Monsieur Mickaël DESVIGNES, 1^{er} adjoint, est habilité à signer les documents qui se rapportent aux domaines précités, à savoir, les correspondances avec les institutions et les partenaires associés, les contrats, les conventions et tous actes administratifs, ainsi que :

Dans les affaires relatives à l'administration générale.

Légalisation de signatures, authentification des copies, attestations de domicile, de vie, les attestations d'accueil, arrêtés de débit de boissons, attestations relatives au recensement militaire, les courriers, arrêtés et tous actes relatifs au recensement de la population, actes relatifs aux formalités agricoles, à la désignation des jurés d'assises, correspondances et actes liés aux élections, arrêtés et actes liés à la gestion des animaux errants, courriers de félicitations pour les naissances, déclarations de sinistre, certificats courants et tous courriers et actes relatifs aux formalités administratives relevant du domaine précité.

AR Prefecture

086-218600278-20260916-20260916_A048-AR
Reçu le 16/09/2026
Publié le 16/09/2026



Publié le : 16/09/2026 14:22 (Europe/Paris)
Collectivité : Biard
https://www.ville-biard.fr/documents_administratifs/78589

Dans le domaine des finances

Toutes pièces relatives à l'engagement et le paiement des dépenses :

Bons de commande, devis, bordereaux, factures, prises en charge financières, encaissement des recettes, décisions modificatives, états financiers y compris les états liés à la paie et aux missions des élus et des agents, certificats administratifs et attestations comptables, conventions, contrats. Par subdélégation en application de l'article L 2122-22 du CGCT et dans les limites fixées par le conseil municipal, toutes pièces administratives liées à la passation, l'exécution des marchés publics et les avenants et toutes autres pièces comptables relevant de ce secteur.

Tous actes et correspondances liées à ce domaine.

Dans les affaires relatives au personnel

tout acte (états, attestations, certificats, autorisations, ordres de missions, arrêtés, conventions, contrats, courriers) lié à la gestion du personnel, notamment la carrière des agents (recrutement, nomination, avancement d'échelon et de grade, promotion), le traitement de la paie, la formation, les congés et absences (congés annuels, congés pour raison de santé, autorisations spéciales d'absences, congés pour événement familial, congés liés la formation et autres congés), les déclarations d'accident du travail, les formalités administratives pour le versement des indemnités journalières et les procédures disciplinaires.

ARTICLE 3

En cas d'empêchement de Monsieur Mickaël Desvignes, 1^{er} adjoint, l'ensemble des délégations qui lui ont été consenties sera exercé par Madame Laëtitia Cordeau, 2^{ème} adjointe dans les mêmes conditions.

ARTICLE 4

Ces délégations sont accordées à compter de ce jour et pour la durée du présent mandat.

ARTICLE 5

L'arrêté n° 14/2026 du 24 mars 2026 est abrogé.

ARTICLE 6

La Secrétaire de Mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté.
Une copie sera transmise au comptable public.

L'autorité territoriale

- * certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- * informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de la présente notification
- * transmis en Préfecture, le 16 septembre 2026

Fait à Biard, le 16 septembre 2026
Le Maire,



Gilles MORISSEAU

AR Prefecture

086-218600278-20260916-20260916_A048-AR
Reçu le 16/09/2026
Publié le 16/09/2026



Publié le : 16/09/2026 14:22 (Europe/Paris)
Collectivité : Biard
https://www.ville-biard.fr/documents_administratifs/78589