



MARCHIENNES

Ville de toutes les passions

Envoyé en préfecture le 03/04/2026

Reçu en préfecture le 03/04/2026

Publié le 01/04/2026

ID : 059-215903758-20260401-2026_VM_1432-AI

S²LO

Arrêté municipal

Délégation de fonctions et de signature – Monsieur Laurent MARTINEZ

Le Maire de la Commune de Marchiennes,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2122-18 et suivants,
Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des adjoints en date du 22 mars 2026,
Vu la délibération N°2026/16/CM/ND du 22 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints,
Vu la délibération N°2026/18/CM/ND du 1er avril 2026 par laquelle le conseil municipal a délégué au maire, au terme de l'article L. 2122-22 du code général des collectivités territoriales, un certain nombre de ses compétences,

Considérant que pour le bon fonctionnement de l'administration communale, il convient de déléguer certaines fonctions et signature à un adjoint au maire,

ARRÊTE :

Article 1 – Délégation de fonctions

Il est donné délégation de fonction à **Monsieur Laurent MARTINEZ**, adjoint au Maire en charge de la culture, des affaires générales et des ressources humaines, pour intervenir dans les domaines suivants :

- La culture, incluant la politique culturelle, les équipements culturels, les relations avec les associations culturelles et l'organisation des manifestations culturelles ;
- Les affaires générales, incluant le suivi administratif des dossiers transversaux, les relations institutionnelles et les affaires courantes de l'administration communale ;
- Les ressources humaines, incluant la gestion du personnel communal, l'organisation des services, le suivi des carrières, ainsi que les relations sociales.

Article 2 – Délégation de signature

Dans le cadre des compétences définies à l'article 1, une délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent MARTINEZ pour :

Dans le domaine de la culture :

- Les documents relatifs à l'organisation d'événements culturels (expositions, spectacles, festivals, animations)
- Les bons de commande liés aux activités culturelles de la commune
- Toute correspondance avec les institutions culturelles, artistes et prestataires

Dans le domaine des affaires générales :

- Décisions du maire et conventions de mise à disposition de salle ou de matériel à titre gratuit
- Décisions du maire concernant les ventes au déballage
- Tous documents relatifs au dispositif « coup de pouce jeunesse »
- Demandes de subventions
- Arrêtés permanents
- Les mandats de vente, les compromis de vente ainsi que les actes authentiques de vente
- Les devis et bon de commande de géomètres, les procès-verbaux de bornage, les documents d'arpentage et les plans de division

Dans le domaine des ressources humaines :

- Arrêtés de nomination
- Contrats à durée déterminée et/ou indéterminée
- Compte Epargne Temps
- Avancement d'échelon et de grade
- Promotions internes
- Convention de stage
- Arrêtés et états relevant des maladies et accidents de travail
- Arrêtés des régimes indemnitaires
- Conventions adhésion service prévention du CDG59 – Pôle Santé au Travail
- Conventions de mise à disposition de fonctionnaires territoriaux
- Conventions adhésion action sociale
- Conventions de participation prévoyance
- Convention participation mutuelle
- Suivi de la gestion du personnel communal.

La signature par Monsieur Laurent MARTINEZ des pièces et actes cités ci-dessus devra être précédée de la mention suivante : « Pour le Maire et par délégation, le 1^{er} adjoint au Maire, Monsieur Laurent MARTINEZ ».

Article 3 – Conditions d'exercice

La présente délégation s'exerce sous la surveillance et la responsabilité du Maire. Le Maire peut à tout moment y mettre fin, par arrêté. L'adjoint devra au titre de ses délégations et autorisations de signatures : - exercer pleinement et avec conscience ses délégations de fonction et subdélégations de fonction dans le respect des lois et règlements en vigueur. – Veiller à ne pas enfreindre les limites de ses responsabilités. – Apprécier au cas par cas les mesures générales ou particulières qu'il convient de prendre. – Rendre compte de chacune de ses actions au maire. – Informer le maire de toute éventuelle difficulté dans son exercice.

Article 4 – Entrée en vigueur

Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 1er avril 2026.

Article 5 – Publication

Le Maire de la commune de Marchiennes, est chargé, en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et inscrit au recueil des actes administratifs.

Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Préfet du Nord. 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 au recueil des actes administratifs ou de sa notification et conformément aux dispositions des articles R421-1 à R421-5 du code de justice administrative. Le Tribunal susmentionné peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible à l'adresse suivante www.telerecours.fr

Date et signature 01/04/2026  Monsieur Laurent MARTINEZ Adjoint à la culture, aux affaires générales et aux ressources humaines	Date et signature - 1 AVR. 2026  Monsieur Claude MERLY Maire de Marchiennes
---	--

Envoyé en préfecture le 03/04/2026

Reçu en préfecture le 03/04/2026

Publié le 01/04/2026



ID : 059-215903758-20260401-2026_VM_1432-AI

