



Commune de Ouistreham

Service Secrétariat Général
RB/AM/AuL

secretariat.general@ville-ouistreham.fr

Hôtel de Ville – Place A. Lemarignier
14150 Ouistreham
Tél.02.31.97.73.25
www.ouistreham-rivabella.fr

Arrêté portant DELEGATION DE FONCTIONS A UN ELU Avec délégation de signature

Mme Françoise DAJON-LAMARE, 6e Adjointe,
Déléguée à la Culture, au Patrimoine et à la Communication

LE MAIRE DE OUISTREHAM,

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L2122-18 qui confère au maire d'une commune le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature à un adjoint ou un conseiller délégué ;

VU le procès-verbal des élections municipales en date du 15 mars 2026 et le renouvellement intégral du conseil municipal ;

VU la délibération du conseil municipal du 30/03/2026 qui fixe à 8 le nombre des adjoints ;

VU le procès-verbal de l'élection du maire et des adjoints du 30 mars 2026, et le tableau des adjoints et du conseil municipal établi en conséquence ;

VU la désignation de Mme Françoise DAJON-LAMARE en qualité de 6e adjointe au maire ;

CONSIDERANT que pour la bonne marche de l'administration communale et pour la continuité du service public, il est nécessaire de donner délégation de fonctions et de signature du maire à des adjoints pour que certaines formalités puissent être exécutées dans les meilleurs délais ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Il est donné délégation de fonctions à Madame Françoise DAJON-LAMARE, 6e adjointe au maire, sous la surveillance et la responsabilité du Maire de Ouistreham, pour intervenir dans les domaines de compétences suivants :

CULTURE – PATRIMOINE-COMMUNICATION

Missions	<p>Politique culturelle :</p> <ul style="list-style-type: none">- Développement et suivi de la politique culturelle ;- Gestion des Associations culturelles et/ou artistiques- Gestion des équipements culturels- Gestion de l'Ecole de musique- Accueils de tournage- Artistes en résidence <p>Protection et valorisation du patrimoine historique et/ou culturel :</p> <ul style="list-style-type: none">- Patrimoine bâti, mobilier, écrit...- Gestion des archives communales <p>Communication :</p> <ul style="list-style-type: none">- Refonte de la communication au public des événements et des informations municipales ;- Suivi de la rédaction du bulletin municipal ;- Réseaux sociaux- Promotion de l'image de la Ville : Marketing territorial,.. <p>Gestion des ERP de type L, P, S, T, Y et CTS : salles, salles de danse, salles de spectacle, bibliothèques et archives, salles d'exposition, musées, Dansoir</p>
locaux/terrains /moyens	<p>Gestion de tous locaux, bâtiment et services, existants ou à venir, qui auraient pour destination principale une activité culturelle :</p> <ul style="list-style-type: none">- Centre socioculturel / école de musique- Bibliothèque- Cinéma- Archives- Monuments historiques (église Saint-Samson...) et musées- Maison des artistes- Salles de spectacle, de danse, de conférence et d'exposition
Ressources	<p>Personnel Centre Socioculturel (direction, administration, licences spectacles...) Personnel filière Culturelle (dont enseignants école de musique) Bibliothécaires Archiviste Cabinet et Service communication</p>
Partenaires	<p>Associations culturelles (coordination, encadrement des bénévoles...) DRAC Archives départementales / BDP Office de tourisme communautaire</p>
Commission	<p>VIE COMMUNALE : membre de droit</p>

Collèges	CA associations culturelles
Subdélégations du CM	DEMANDES DE SUBVENTIONS pour financement de travaux sur des bâtiments et à l'achat d'équipements liés à la compétence ; CONVENTIONS ET CONTRATS DIVERS ; locations et mises à disposition gratuites ou payantes dans la limite de 12 ans ; TARIFS ; préparation des tarifs et droits prévus au profit de la commune au sein des services du CSC, école de musique... MSP pour remplacer le maire dans le cadre des réunions et invitations des Commune des Chemins du Mont-Saint-Michel, Route des Abbayes Normandes, Fondation du Patrimoine.

Note : la délégation ne dessaisit pas le Maire de sa compétence ; le bénéficiaire agit sous la surveillance et sous la responsabilité du Maire.

ARTICLE 2 :

Cette délégation s'accompagne d'une délégation de signature des actes et documents y afférents :

- ✓ Correspondance, notes, convocations, procès-verbaux, certificats, autorisations diverses ;
- ✓ Arrêtés, conventions, contrats, déclarations ;
- ✓ Recherche de financements ;
- ✓ Engagements financiers : bons de commandes, devis, dans la limite des crédits ouverts au budget pour les compétences déléguées.

La signature par le bénéficiaire devra être précédée de la formule suivante : « Pour le maire et par délégation »

ARTICLE 3 :

Sous la tutelle de l'adjointe déléguée à l'article 1, tout ou partie de ces compétences peuvent être subdéléguées à un conseiller municipal, par arrêté municipal (se référer le cas échéant à l'arrêté concerné).

ARTICLE 4 :

Ces délégations entraînent pour leur bénéficiaire le versement d'une indemnité de fonction, telle que déterminée par le conseil municipal.

ARTICLE 5 :

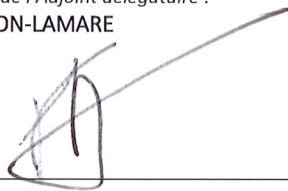
Ces délégations et les indemnités inhérentes sont accordées à compter du 21 mars 2026 et tant que le présent arrêté ne sera pas rapporté, dans la limite du mandat du délégataire et du maire.

ARTICLE 6 :

Le présent arrêté sera :

- Transmis pour information à Monsieur le Président du Tribunal Judiciaire du Calvados, Monsieur le Trésorier général, Monsieur le Directeur général des services ;
- Inséré au Registre des arrêtés du Maire
- Certifié exécutoire du fait de
 - sa transmission en préfecture le
 - sa publication sur les sites communaux www.ouistreham-rivabella.fr et <http://ouistreham.e-legalite.com/> le
 - sa notification le **17 avril 2026**

spécimen de Signature de l'Adjoint délégué :
Mme Françoise DAJON-LAMARE



Fait à Ouistreham, le 9 avril 2026

Le Maire



Romain BAIL

DELAI ET VOIES DE RECOURS : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de sa publication et/ou de sa notification, auprès du Tribunal Administratif compétent. Il peut faire également l'objet d'un recours gracieux auprès de son auteur. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).