



Commune de Ouistreham

Service Secrétariat Général  
RB/AM/AuL

[secretariat.general@ville-ouistreham.fr](mailto:secretariat.general@ville-ouistreham.fr)

Hôtel de Ville – Place A. Lemarignier  
14150 Ouistreham

Tél.02.31.97.73.25

[www.ouistreham-rivabella.fr](http://www.ouistreham-rivabella.fr)

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

**M. Martial MAUGER, 7e Adjoint,  
Délégué à l'Événementiel**

### 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 M. Martial MAUGER en qualité de 7e adjoint 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 Monsieur Martial MAUGER, 7e adjoint au maire, sous la surveillance et la responsabilité du Maire de Ouistreham, pour intervenir dans les domaines de compétences suivants :

### ÉVÉNEMENTIEL

Missions	<b>Événementiel :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Développement et suivi de la politique événementielle, des animations communales, à l'initiative de la commune ou en partenariat avec les associations</li><li>- fêtes et cérémonies, animations communales et associatives</li></ul> <b>vie locale :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- tourisme et vie de la station</li><li>- mise en valeur, décoration de la ville</li><li>- distinctions honorifiques</li></ul> <b>Gestion des ERP de type CTS (chapiteaux et tentes, hors Dansoir) et reclassements pour les manifestations exceptionnelles</b>
locaux/terrains /moyens	<b>Gestion de locaux et moyens des services :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- grange aux dîmes et salles mises à disposition des assos (hors sportives et culturelles), Maison des associations</li><li>- locaux Bleu/jaune</li><li>- matériel événementiel</li><li>- monuments commémoratifs</li></ul>
Ressources	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pôle événementiel</li><li>- services techniques</li><li>- service des droits de place</li><li>- service communication</li></ul>
partenaires	Assos diverses (hors sportives et culturelles)
commission	<b>VIE COMMUNALE :</b> membre élu
collèges	AG associations
Subdélégations du CM	<b>CONVENTIONS ET CONTRATS DIVERS :</b> conclusion et révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans (locations, mises à disposition, ODP, payantes ou gratuites) ; <b>TARIFS</b> et droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal (occupation du domaine public, mises à dispositions, services...) <b>MSP :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- jumelages de la commune</li><li>- parrainages de la commune</li><li>- labellisations (Villes et Villages fleuris...)</li></ul>

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'adjoint délégué 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](http://www.ouistreham-rivabella.fr) et <http://ouistreham.e-legalite.com/> le
  - sa notification le

spécimen de Signature de l'Adjoint délégué :

M. *Marthal* MAUGER

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).