

Bulletin Municipal Officiel

N° 231

OCTOBRE 2020

Actes administratifs
Arrêtés du Maire

Sommaire

Direction de la sécurité.....	2
Direction générale du développement urbain.....	3
Autorisations préalables.....	3
Déclarations préalables.....	3
Permis de construire.....	5
Permis de démolir.....	6
Direction des affaires juridiques.....	6
Arrêtés de régies.....	6
Direction de la population.....	6
Direction des affaires générales.....	7

Direction de la sécurité

Arrêté n° 054-20 AT ERP - Autorisation d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public EHPAD Jean Jaurès 42 rue Jean Jaurès.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 055-20 AT ERP Autorisation d'ouverture au public, ERP l'Avenue 45 sis 45 avenue Albert Einstein.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 065-20 AT ERP- Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public GS Louis Armand maternelle B / Ouest 25 avenue Roberto Rossellini.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 064-20 AT ERP - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public GS Louis Armand Maternelle A / Est 3 promenade du Sabot de Vénus.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 063-20 AT ERP - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public GS Louis Armand maternelle élémentaire et restaurant 3 promenade du Lys Orangé.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté du maire n° 062-20 AT ERP- Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public INSA bât 601 « Les Humanités » 22 rue de l'Emetteur.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 061-20 AT ERP - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public INSA bât Louis Neel/Doua 55 avenue Jean Capelle.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 060-20 AT ERP - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public Restaurant KFC 257 rue Léon Blum.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 059-20 AT ERP- Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public INSA le Club 12 allée du Rhône.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 058-20 AT ERP - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public EHPAD résidence retraite « Eloïse/Emera » 5 rue Jean-Claude Vivant.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 057-20 AT ERP - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public INSA bâtiment 405 Claude Chappe Génie Chimique 6 rue des Arts.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 056-20 AT ERP - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public EHPAD Jean Jaurès accueil personnes âgées et handicapées 42 rue Jean Jaurès.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 067-20 AT ERP - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public Lycée Immaculée Conception 74 place Jules Grandclément.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 073-20 AT ERP - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public INSA Tour D 12 rue des sports.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 072-20 AT ERP - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public UCBL1 bâtiment Forel 6 rue Raphaël Dubois.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 071-20 AT ERP- Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public INSA bât 404 Sadi Carnot Bio 7/9 rue de la Physique.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 070-20 AT ERP - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public GS Tonkin maternelle et crèche 3 promenade de la Nigritelle Noire.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 069-20 AT ERP - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public INSA bât 501/502 9 avenue Jean Capelle Ouest.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 68-20 AT ERP - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un

établissement recevant du public Centre Nautique Etienne Gagnaire 59 avenue Marcel Cerdan.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Arrêté n° 066-20 portant autorisation d'ouverture au public d'une manifestation exceptionnelle dénommée « Salon Vinomedia » Espace Tête d'ors 103 boulevard Stalingrad du vendredi 9 au dimanche 11 octobre 2020.

Pour le maire,
Yann Crombecque

Direction générale du développement urbain

Autorisations préalables

AP 069 266 20 0060 accordée le 2020 le 12 octobre 2020 TOTEM Market

Une AP a été accordée au TOTEM Market pour l'installation d'une enseigne parallèle lumineuse et de 2 enseignes perpendiculaires lumineuses au 71 cours Tolstoï.

Le maire,

AP 069 266 20 0064 accordée le 12 octobre 2020 Centre dentaire UDC

Une AP a été accordée au Centre dentaire UDC pour l'installation d'une enseigne parallèle lumineuse au 228 – 230 rue Léon Blum/.

Le maire,

AP 069 266 20 0059 accordée le 22 octobre 2020 Cité Immo

Une AP a été accordée au Cité Immo pour l'installation d'une enseigne parallèle lumineuse et d'une enseigne perpendiculaire lumineuse au 44 rue Michel Servet.

Le maire,

AP 069 266 20 62 accordée le 26 octobre 2020 Sarl Holen (Schmidt)

Une AP a été accordée au Sarl Holen (Schmidt) pour l'installation d'une enseigne parallèle lumineuse et d'une enseigne perpendiculaire lumineuse au 184 cours Emile Zola.

Déclarations préalables

DP 069 266 20 274 accordée le 1^{er} octobre 2020 M. Martin NAESSENS

Une DP a été accordée à M. Martin NAESSENS pour la création d'une véranda semi-ouverte au 24 bis rue Marguerite.

Le maire,

DP 069 266 20 348 accordée le 1^{er} octobre 2020
Sarl Acroclos
Une DP a été accordée à Sarl Acroclos la
réfection de la toiture au 10 / 18 rue de la
Sérénité.

Le maire,

DP 069 266 20 347 accordée le 1^{er} octobre 2020
Rhône Solaire Pro
Une DP a été accordée à Rhône Solaire Pro pour
l'installation de panneaux photogénérateurs en
toiture au 25 rue Lucette et René Desgrand.

Le maire,

DP 069 266 20 326 refusée le 1^{er} octobre 2020 M.
Salem Guitari
Une DP a été refusée à M. Salem Guitari pour le
changement de destination d'une partie d'un
local commercial en studio de 25 m² au 251 ter,
route de genas.

Le maire,

DP 069 266 20 178 refusée le 12 octobre 2020 M.
Frédéric HAMDANI
Une DP a été refusée à M. Frédéric HAMDANI
pour l'extension d'une maison individuelle au 8 b,
rue de la Marne.

Le maire,

DP 069 266 20 349 refusée le 12 octobre 2020
CELLNEX Sas
Une DP a été refusée à CELLNEX Sas pour
l'installation d'un relais de radiothérapie au 1 rue du
docteur Frappaz.
Le maire

DP 069 266 20 232 accordée le 12 octobre 2020
Mme Sophie CHAUPUIS
Une DP a été accordée à Mme Sophie CHAUPUIS
pour la construction d'une piscine au 20 rue Louis
Galvani.

Le maire,

DP 069 266 20 354 accordée le 12 octobre 2020 M.
Olivier ABRY
Une DP a été accordée à M. Olivier ABRY pour
le changement de destination d'un grenier en
bureau au 147 cours Tolstoï.

Le maire,

DP 069 266 20 360 accordée le 12 octobre 2020
Financière Apis
Une DP a été accordée à Financière Apis pour la
mise en place de clôtures grillagées et végétales,
la modification d'ouvertures, la reprise d'enduit
de façade au 166 rue Château Gaillard.

Le maire,

DP 069 266 20 0085 abrogée le 12 octobre 2020
Financière Apis

Une DP a été abrogée à Financière Apis pour la
mise en place de clôtures grillagées et végétales,
la modification d'ouvertures, la reprise d'enduit
de façade au 166 rue Château Gaillard.

Le maire,

DP 069 266 20 359 accordée le 12 octobre 2020
Mme Yvonne Donzel
Une DP a été accordée à Mme Yvonne
DONZEL pour la réfection de la toiture à
l'identique au 99 avenue Roger Salengro.

Le maire,

DP 069 266 20 332 accordée le 14 octobre 2020
Mme Adèle Tanzilli
Une DP a été accordée à Mme Adèle Tanzilli
pour l'agrandissement de 2 ouvertures au 21 rue
Philippe Verzier.

Le maire,

DP 069 266 20 357 accordée le 14 octobre 2020
Régie Tardy
Une DP a été accordée à Régie TARDY pour la
rénovation de la toiture au 186 cours Emile Zola.

Le maire,

DP 069 266 20 237 accordée le 14 octobre 2020
Energy Go
Une DP a été accordée à Energy Go pour
l'isolation thermique par l'extérieur et le
ravalement de façades au 62 rue Alexis Perroncel.

Le maire,

DP 069 266 accordée le 14 octobre 2020
Mme Fatma Souhil
Une DP a été accordée à Mme Fatma Souhil
pour l'installation d'une climatisation au 2 rue
Jean-Louis Mauban.

Le maire,

DP 069 266 20 320 accordée le 15 octobre 2020
Batibella
Une DP a été accordée à Batibella pour le
changement de destination d'un local commercial
en 2 habitations au 17 rue Colin.

Le maire,

DP 069 266 20 355 accordée le 19 octobre 2020 M.
Patrick Savre
Une DP a été accordée à M. Patrick SAVRE
pour la construction d'une pergola au 4 rue
Antoine Primat.

Le maire,

DP 069 266 20 366 accordée le 19 octobre 2020
RHS
Une DP a été accordée à RHS pour l'abattage et
le déracinement de 4 platanes au lot D2 rue Alfred
de Musset (parcelle CB35P1).

Le maire,

DP 069 266 20 370 accordée le 19 octobre 2020
M. Sébastien Desportes
Une DP a été accordée à M. Sébastien DESPORTES pour la construction d'une chambre et d'un couloir en lieu et place de la véranda, la création d'une fenêtre de toit et la rénovation d'une partie de la toiture au 33 impasse Yvonne.

Le maire,

DP 069 266 20 373 accordée le 21 octobre 2020 M. Gilbert Rozet
Une DP a été accordée à M. Gilbert ROZET pour le changement de destination d'un bureau en 1 logement au 51 / 53 route de Genas.

Le maire,

DP 069 266 20 383 accordée le 22 octobre 2020 Régie Oralia Bagnère Lépine
Une DP a été accordée à Régie Oralia Bagnère Lépine pour la réfection et le ravalement de façades au 173 rue du 4 août 1789.

Le maire,

DP 069 266 20 379 refusée le 22 octobre 2020 Big White Sas
Une DP a été refusée à Big White Sas pour la création d'une issue de secours au 22 rue Marteret.

Le maire,

DP 069 266 20 390 accordée le 26 octobre 2020 Roche & Cie
Une DP a été accordée à Roche & Cie pour le ravalement de façades au 26 place des Maisons neuves.

Le maire,

DP 069 266 20 392 accordée le 26 octobre 2020 Sci Omarente
Une DP a été accordée à Sci Omarente pour le ravalement de façade et le remplacement des menuiseries au R+1 au 55 rue du 1er mars 1943.

Le maire,

Permis de construire

PC 069 266 20 0041 accordé le 2 octobre 2020 Sté Hospitalière d'Assurances Mutuelles
Un PC a été accordé à Sté Hospitalière d'Assurances Mutuelles pour la réhabilitation et la surélévation d'un immeuble de bureaux et le réaménagement des abords sis 64 bd. du 11 novembre 1918.

Le maire,

PC 069 266 18 0093 T02 transféré le 2 octobre 2020 Sci Villeurbanne Pressensé 20
Un PC a été transféré à Sci Villeurbanne Pressensé 20 pour la construction de 14 logements et 16 places de stationnement sis 2 / 4 rue Francis de Pressensé.

Le maire,

PC MODIFICATIF 069 266 17 0039 M01 accordé le 2 octobre 2020 EMH
Un PC MODIFICATIF a été accordé à EMH pour les travaux de réhabilitation de 100 logements de la résidence PRANARD et d'une extension de 21 logements sis 41 / 49 rue du 8 mai 1945.

Le maire,

PC MODIFICATIF 069 266 15 021 M5 accordé le 14 octobre 2020 Snc Hugo Parc
Un PC MODIFICATIF a été accordé à Snc Hugo Parc pour la modification du projet comprenant la modification de la clôture et des portes des locaux techniques sis 71 route de genas.

Le maire,

PC MODIFICATIF 069 266 12 127 M03 accordé le 14 octobre 2020 M. BANA Nour Eddine
Un PC MODIFICATIF a été accordé à M. BANA Nour Eddine pour la modification du projet comprenant la modification des ouvertures, de couleur de l'enduit de façade, la création d'une clôture sis 77 rue René.

Le maire,

PC MODIFICATIF 069 266 20 0073 M0X accordé le 14 octobre 2020 BL INVEST
Un PC MODIFICATIF a été accordé à BL INVEST pour le changement de destination d'un bâtiment artisanal en 10 logements sis 33 rue Maréchal Foch.

Le maire,

PC 069 266 20 0059 accordé le 15 octobre 2020 M. N. HANIA
Un PC a été accordé à M. N. HANIA pour la construction d'un bâtiment d'activité à usage d'atelier sis 24 b, impasse Million.

Le maire,

PC 069 266 19 118 T01 transféré le 15 octobre 2020 Sci 2 AM
Un PC a été transféré à Sci 2 AM pour le transfert d'un permis de construire en cours de validité sis 5 rue François Molé.

Le maire,

Permis de démolir

PD 069 266 20 0015 a été accordé le 14 octobre 2020 - Société Villeurbannaise d'Urbanisme
Un PD a été accordé à Société Villeurbannaise d'Urbanisme pour la démolition de 2 cabanons au 13 rue Michel Servet.

Le maire,

PD 069 266 20 0017 a été accordé le 15 octobre 2020 - Métropole de Lyon
Un PD a été accordé à Métropole de Lyon pour la démolition totale des constructions sur la parcelle au 116 rue Dedieu.

Le maire,

Direction des affaires juridiques

Arrêté n°2020DEPN-ARR du 13 octobre 2020
présumant une partie de la rue de la Boube Voie
privée bien vacant et sans maître

Le maire de Villeurbanne

Vu : l'article 713 du Code civil,

Vu : le Code Général de la Propriété des Personnes
Publiques, et notamment les articles L. 1123-1 à L.
1123-3 dans leur rédaction issue de la loi n° 2004-
809 du 13 août 2004,

Vu : le dossier indiquant que la partie Est de la rue
de la Boube à Villeurbanne ouverte à la circulation
publique, non cadastrée peut être présumée bien
vacant et sans maître au sens de l'article L. 1123-1-
2° du Code Général de la Propriété des Personnes
Publiques,

Considérant : l'absence de document cadastral
susceptible de renseigner sur l'identité de
propriétaires ou d'ayants droits,

Considérant : l'absence de publication de titre de
propriété au fichier immobilier de la Conservation
des Hypothèques ou au Livre Foncier,

Considérant : l'absence de paiement des
contributions foncières depuis plus de trois ans,

Considérant : après enquête, que le propriétaire ou
d'éventuels ayants droits n'ont pu être retrouvés,
Sur proposition de : Monsieur le Directeur Général
des Services

Arrête

Article 1 : La portion de voie non cadastrée située
sur environ 56 mètres linéaires à l'extrémité Est de
la rue de la Boube sise sur le territoire de
Villeurbanne, présumée sans maître, est susceptible
de faire l'objet d'un transfert dans le domaine de la
commune de Villeurbanne

Article 2 : Le présent arrêté sera transmis au
représentant de l'Etat dans le Département et sera :
- affiché en Mairie pendant les six mois suivant
l'accomplissement de la dernière mesure de
publicité,
- publiée au Recueil des Actes Administratifs de la
Commune,
- Affiché de façon visible sur le terrain.

Article 3 : Au cas où des propriétaires ou des ayants
droits ne se seront pas faits connaître dans le délai
de six mois à dater de l'accomplissement de la
dernière des mesures de publicité prévus ci-dessus,
la voie susvisée sera considérée comme bien vacant
et sans maître, et le Conseil municipal, constatant
cet état de fait, pourra l'incorporer dans le domaine
de la Commune.

Article 4 : Au cas où le propriétaire, ou des ayants
droits, se ferait connaître dans le délai imparti, les
frais afférents à la présente procédure lui seraient
imputés. De même, il acquitterait toutes les charges
et dépenses induites par la conservation du bien.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un
recours en annulation auprès du Tribunal
administratif de Lyon dans un délai de deux mois à
compter de la dernière mesure de publicité.

Cédric Van Styvendael
Maire de Villeurbanne

Arrêtés de régies

Arrêté n°20062 du 8 octobre 2020
Portant cessation d'un mandataire et d'un
mandataire suppléant de la régie de la Restauration
Municipal.

Cédric Van Styvendael,
Maire de Villeurbanne

Arrêté n°20065 du 8 octobre 2020
Portant cessation du régisseur titulaire de la régie de
la crèche François Truffaut.

Cédric Van Styvendael,
Maire de Villeurbanne

Arrêté n°20064 du 8 octobre 2020
Portant nomination de mandataires suppléants de la
régie de la Restauration Scolaire et Périscolaire.

Cédric Van Styvendael,
Maire de Villeurbanne

Direction de la population

Arrêté n° 35/20 du 27 octobre 2020
Madame Caroline Roger Seppi, conseillère
municipale, est déléguée pour remplir les fonctions
d'officier d'état civil, notamment pour célébrer les
mariages de la semaine du 2 au 6 novembre 2020,

de la semaine du 16 au 20 novembre 2020 et du samedi 26 décembre 2020.

Cédric Van Styvendael
maire de Villeurbanne

Direction des affaires générales

dagqsp/fbel/A-2020-009

objet : délégation de signature aux agents territoriaux

Le maire de Villeurbanne

Vu : le Code général des collectivités territoriales en ses dispositions relatives aux communes et notamment son article L 2122-19,

Vu : l'arrêté DAGQSP/fbel/2020-003 du 8 juillet 2020 portant délégation de signatures aux agents territoriaux,

Sur proposition de : monsieur le directeur général des services,

Arrête

Chapitre 1 : Direction générales des services

Article 1.1

Délégation de signature est donnée à monsieur Éric GRIGNARD, directeur général des services aux fins de signer tout acte de toute nature se rapportant à l'activité de la ville de Villeurbanne, à l'exception :

- des actes réglementaires en matière de police administrative,
- de la délivrance des autorisations du droit des sols,
- des décisions portant sanctions disciplinaires.

Article 1.2

En son absence, délégation de signature est donnée à :

- madame Évelyne AMOROS, directrice générale du développement urbain,
- madame Fanny CARISÉ, directrice générale adjointe, éducation, enfance, population,
- monsieur Thierry MONTEIL, directeur général des services techniques et de l'environnement,
- monsieur Simon MOVERMANN, directeur général adjoint, animation et vie sociale,
- madame Clarence PARADAS, directrice générale adjointe, pilotage des ressources et relations sociales,
- monsieur Bernard SEVAUX, directeur général adjoint, culture, jeunesse et prospective,

à l'effet de signer tous les actes mentionnés à l'article 1.1 du présent arrêté, y compris les marchés et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 euros HT et les conventions et avenants de toute nature, à l'exception :

- des actes réglementaires en matière de police administrative,
- de la délivrance des autorisations de droit des sols,
- des décisions portant sanctions disciplinaires.

Article 1.3

Sous l'autorité du directeur général des services, délégation de signature est donnée à :

- madame Bénédicte AUGAGNEUR, directrice de la démocratie locale, du développement et de la vie des quartiers,
- madame Camille BONDOIS, directrice des affaires générales et de la qualité de service au public,
- madame Nathalie CHAPTAL directrice de la prévention, de la médiation et de la sécurité, aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont elles ont la charge :

1. En matière d'administration générale :

- les certificats et attestations,
- les accusés de réception d'un dossier complet,
- les notifications de décisions ou d'actes, à l'exception des notifications de subventions,
- les courriers informatifs, de demande d'informations ou de pièces complémentaires.

2. En matière de marchés publics :

Tous les actes relatifs aux marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre, d'une incidence financière inférieure ou égale à 6 000 € HT et notamment :

- les actes de passation des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre et leur notification,
- les courriers de tous ordres aux candidats,
- les actes d'exécution des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre.

3. En matière de gestion du personnel :

- les refus de congés.

Article 1.4

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice de la démocratie locale, du développement et de la vie des quartiers, délégation de signature est donnée à monsieur Matthieu PILLARD, responsable du service démocratie locale et maisons de services publics, aux fins de signer les actes mentionnés à l'article 1.3.

Article 1.5

Dans le cadre de la décentralisation du stationnement, délégation est donnée à madame Nathalie CHAPTAL, monsieur Lionel MICHAUDON, monsieur Ludovic LOISY et monsieur Michel MARIN, aux fins de signer les réponses aux recours administratifs préalables obligatoires (RAPO).

Article 1.6

Dans le cadre des opérations de recensement, délégation est donnée à madame Camille BONDOIS pour signer les documents non-réglementaires relatifs à la préparation du

recensement (bon de réception des documents INSEE etc.).

En tant que directrice des affaires générales en charge des assemblées, délégation est donnée à madame Camille BONDOIS aux fins de certifier conforme les copies des délibérations du conseil municipal.

Chapitre 2 : Direction générale du développement urbain

Article 2.1

Délégation de signature est donnée à madame Évelyne AMOROS, directrice générale en charge du développement urbain, aux fins de signer tout acte de toute nature se rapportant à la direction générale adjointe dont elle a la charge, et notamment les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT d'une part et les actes d'exécution et les marchés subséquents à un accord-cadre sans condition de seuil d'autre part.

Est exclue de cette délégation la signature :

- des actes réglementaires en matière de police administrative,
- de la délivrance des autorisations du droit des sols, autres que les déclarations préalables,
- des sanctions disciplinaires,
- des marchés et accords-cadres supérieurs à 25 000 € HT,
- des conventions et avenants de toute nature (hors marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT),

Article 2.2

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe en charge du développement urbain, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Frédéric BERERD, directeur de l'urbanisme réglementaire,
 - monsieur Hervé DESBENOIT, directeur du développement urbain,
 - madame Céline FOURNIER, directrice du développement économique, de l'emploi et de l'insertion,
- aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont ils ont la charge :

1. En matière d'administration générale :

- les certificats et attestations,
- les accusés de réception d'un dossier complet,
- les notifications de décisions ou d'actes, à l'exception des notifications de subventions,
- les courriers informatifs, de demande d'informations ou de pièces complémentaires,
- les invitations à des réunions à caractère technique dans le cadre de l'activité de la direction associant y compris des partenaires extérieurs.

2. En matière de marchés publics :

Les actes relatifs aux marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre, d'un montant inférieur ou égal à 6 000 € HT et notamment :

- les actes de passation des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre et leur notification,
- les courriers de tous ordres aux candidats,
- les actes d'exécution des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre.

3. En matière de gestion du personnel :

- les refus de congés.

Article 2.3

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe en charge du développement urbain, délégation de signature est accordée à monsieur Frédéric BERERD aux fins de signer :

- les renseignements d'urbanisme,
- les certificats d'urbanisme d'information, les certificats de conformité, les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux,
- les déclarations préalables,
- les notifications réglementaires de demandes de pièces complémentaires et les délais d'instruction pour les dossiers de demandes d'occupation des sols,
- les arrêtés d'autorisation d'enseignes et les pièces d'instructions liées,
- les arrêtés de mise en œuvre de ravalement de façades autres que les arrêtés-cadre d'injonction,
- les attestations liées à l'urbanisme opérationnel (attestation d'affichage, de transmission au titre du contrôle de légalité...),
- l'ouverture et la fermeture de registres d'enquête publique liées à l'urbanisme,
- les mises en demeure et arrêtés d'astreintes administratives liées aux infractions relevées au titre du code de l'urbanisme.

Article 2.4

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, délégation de signature est accordée à madame Céline FOURNIER aux fins de signer :

- les arrêtés provisoires relatifs aux occupations du domaine public,
- les courriers, demandes de pièces complémentaires, accusés de réception de dossiers complets, notifications de décisions relatifs aux ventes au déballage,
- les courriers de demandes d'avis aux représentants des syndicats professionnels et de salariés, relatifs aux autorisations d'ouvertures exceptionnelles des commerces les dimanches relevant de l'autorité du maire,
- les courriers relatifs à l'enregistrement des actes des syndicats professionnels (branches et salariés),

- les récépissés d'enregistrement de chambres d'hôtes et résidences hôtelières détenus par des particuliers à Villeurbanne et les courriers afférents,
- les courriers types de réponse aux demandes d'exercice du droit de préemption de baux commerciaux ou artisanaux, hors périmètre de sauvegarde défini par le conseil municipal,
- les courriers informatifs ou accompagnant des documents contractuels (conventions, contrats d'artistes ou technicien intermittents du spectacle), attestations et reçus émis dans le cadre de manifestations commerciales (marché de Noël, etc.) organisées par la direction du développement économique.

Chapitre 3 : Direction générale éducation, enfance population

Article 3.1

Délégation de signature est donnée à madame Fanny CARISE, directrice générale adjointe en charge de l'éducation, de la petite enfance, de la restauration municipale et de la population, aux fins de signer tout acte de toute nature se rapportant à la direction générale adjointe dont elle a la charge, et notamment les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT d'une part et les actes d'exécution et les marchés subséquents à un accord-cadre sans condition de seuil d'autre part.

Est exclue de cette délégation la signature :

- des actes réglementaires en matière de police administrative,
- de la délivrance des autorisations du droit des sols,
- des décisions portant sanctions disciplinaires,
- des marchés et accords-cadres supérieurs à 25 000 € HT,
- des conventions et avenants de toute nature (hors marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT).

Article 3.2

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe éducation, enfance, population, délégation de signature est donnée à :

- madame Delphine DOLLAT, directrice de la petite enfance,
 - madame Valérie PORNIN, directrice-adjointe de la petite enfance,
 - monsieur Pierre-Louis DEJEAN, directeur de l'éducation,
- aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont ils ont la charge :

1. En matière d'administration générale :

- les certificats et attestations,
- les courriers de contestation d'une facture (interruption du délai de règlement de la facture),
- les accusés de réception d'un dossier complet,
- les notifications de décisions ou d'actes, à l'exception des notifications de subventions,

- les demandes et courriers informatifs de nature technique, ainsi que les demandes d'informations ou de pièces complémentaires,
- les invitations à des réunions à caractère technique dans le cadre de l'activité de la direction,
- la validation des documents émis par les régisseurs de recettes et de dépenses,
- les courriers ou actes relatifs aux inscriptions et fréquentation aux accueils de jeunes enfants et enfants, avec ou sans hébergement, organisés par la direction,
- les décisions de fermeture d'un équipement à titre conservatoire et pour une durée limitée, en cas d'urgence, visant à prévenir des risques pour les biens et les personnes,
- les courriers de transfert d'informations ou de dossiers dans le cadre de réquisitions officielles de la justice ou de la Police Nationale,
- les invitations de partenaires extérieurs,
- les déclarations uniques et simplifiées concernant l'embauche et l'emploi d'artistes du spectacle, ainsi que des ouvriers et techniciens relevant des professions du spectacle vivant,
- les projets d'accueil individualisés nécessitant le visa de l'administration,
- les signalements d'informations préoccupantes à la métropole de Lyon.

2. En matière de marchés publics :

Les actes relatifs aux marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre, d'une incidence financière inférieure ou égale à 6 000 € HT et notamment :

- les actes de passation des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre et leur notification,
- les courriers de tous ordres aux candidats,
- les actes d'exécution des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre.

3. En matière de gestion du personnel :

- les refus de congés,
- les ordres de mission pour les déplacements au centre de plein air de Chamagnieu,
- s'agissant du directeur de l'éducation : les attestations d'emploi des personnels vacataires et non titulaires et les arrêtés de recrutement des personnels vacataires.

Article 3.3

Sous l'autorité du directeur de l'éducation, délégation de signature est donnée à madame Sonia THOMAS, madame Aude ROBIN et monsieur Steve MEYZONNET, responsables de services territorialisés, aux fins de signer les bons de commande d'une incidence financière inférieure ou égale à 6 000 € HT.

Article 3.4

Sous l'autorité du directeur de l'éducation, délégation de signature est donnée à monsieur Karim TELLACHE, directeur du centre de Chamagnieu, aux fins de signer tout type de contrat, d'un montant inférieur ou égal à 500 € HT.

Article 3.5

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe éducation, enfance, population, délégation de signature est donnée à monsieur Thierry AUDEMARD, directeur de la restauration municipale, aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont elle a la charge :

1. En matière d'administration générale :

- les certificats et attestations,
- les courriers de contestation d'une facture (interruption du délai de règlement de la facture),
- les accusés de réception d'un dossier complet,
- les notifications de décisions ou d'actes, à l'exception des notifications de subventions,
- les demandes et courriers informatifs de nature technique, ainsi que les demandes d'informations ou de pièces complémentaires,
- les invitations à des réunions à caractère technique dans le cadre de l'activité de la direction,
- la validation des documents émis par les régisseurs de recettes et de dépenses,
- les décisions de fermeture d'un équipement à titre conservatoire et pour une durée limitée, en cas d'urgence, visant à prévenir des risques pour les biens et les personnes,
- les courriers de transfert d'informations ou de dossiers dans le cadre de réquisitions officielles de la justice ou de la Police Nationale,
- les invitations de partenaires extérieurs,

2. En matière de marchés publics :

Les actes relatifs aux marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre, d'une incidence financière inférieure ou égale à 6 000 € HT et notamment :

- les actes de passation des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre et leur notification,
- les courriers de tous ordres aux candidats,
- les actes d'exécution des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre.

3. En matière de gestion du personnel :

- les refus de congés.

Article 3.6

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe éducation, enfance, population, délégation de signature est donnée à monsieur Arnaud BERJOAN, adjoint au directeur de l'éducation :

aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont ils ont la charge :

1. En matière d'administration générale :

- les certificats et attestations,
- les demandes et courriers informatifs de nature technique, ainsi que les demandes d'informations ou de pièces complémentaires,
- les invitations à des réunions à caractère technique dans le cadre de l'activité de la direction,
- la validation des documents émis par les régisseurs de recettes et de dépenses,
- les invitations de partenaires extérieurs,

2. En matière de gestion du personnel :

- les refus de congés,
- les ordres de mission pour les déplacements au centre de plein air de Chamagnieu,
- s'agissant du directeur de l'éducation : les attestations d'emploi des personnels vacataires et non titulaires et les arrêtés de recrutement des personnels vacataires.

Article 3.7

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe éducation, enfance, population, délégation de signature est donnée à madame Stéphanie BOGNER, directrice de la direction population aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont elle a la charge :

1. En matière d'administration générale :

- les certificats et attestations dont les attestations d'accueil
- les accusés de réception d'un dossier complet,
- les notifications de décisions ou d'actes, à l'exception des notifications de subventions,
- les courriers informatifs, de demande d'informations, de pièces complémentaires.

2. En matière de marchés publics :

Les actes relatifs aux marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre, d'une incidence financière inférieure ou égale à 6 000 € HT et notamment :

- les actes de passation des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre et leur notification,
- les courriers de tous ordres aux candidats,
- les actes d'exécution des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre.

3. En matière de gestion du personnel :

- les refus de congés.

4. En matière funéraire :

- les autorisations relevant du domaine d'activité du service cimetière.

Article 3.8

Sous l'autorité de la directrice de la population, délégation de signature est donnée à madame Christine CREGO, responsable du service état-civil et élections, aux fins de signer les actes suivants :

- les courriers informatifs.

Article 3.9

Sous l'autorité de la directrice de la population, délégation de signature est donnée à madame Sandra COMPARATO, responsable du service cimetières, aux fins de signer les actes suivants :

- les courriers informatifs,
- les autorisations relevant du domaine d'activité du service cimetière,
- les actes de décès en tant que déclarant.

Article 3.10

Sous l'autorité de la directrice de la population, délégation de signature est donnée à monsieur Marc PORTE, responsable du service CNI – passeports, aux fins de signer les courriers informatifs.

Article 3.11

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe éducation, enfance, population, délégation de signature est donnée à madame Hélène TESLENOK, responsable de la cellule administrative et financière aux fins de signer les actes suivants :

- les courriers de demande de pièces complémentaires relatives à un dossier en cours d'instruction (demande de subvention ou facturation),
- les accusés de réception d'un dossier complet d'un demandeur d'aide municipale,
- les certificats de perte de facture.

Article 3.12

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe éducation, enfance, population, en cas d'absence ou d'interim du directeur de la restauration municipale, délégation de signature est donnée à madame Valérie BENKEMOUN, directrice adjointe de la restauration municipale aux fins de signer les actes suivants :

- l'ensemble des actes tels que décrits au 3.5, à l'exclusion des actes suivants :
- l'ensemble des actes relatifs aux marchés publics (article 3.5.2)
- la validation des documents émis par les régisseurs de recettes et de dépenses.

Chapitre 4 : Direction générale ingénierie et cadre de vie

Article 4.1

Délégation de signature est donnée à monsieur Thierry MONTEIL, directeur général des services techniques et de l'environnement, aux fins de signer tout acte de toute nature se rapportant à la direction générale dont il a la charge, et notamment :

- les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT,
- tous les actes d'exécution des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre sans condition de seuil (notifications des tranches, reconductions, bons de commande, décompte pour solde, ordre de service, actes de sous-traitance, actes relatifs à l'avancement des travaux et des prestations, décisions de poursuivre, procès-verbaux de réception, levées de réserve, mainlevée et restitution de garanties, prolongation des garanties, mises en demeure),
- les contrats d'abonnement (gaz, électricité, téléphone, réseau de données, chauffage urbain...),
- les arrêtés provisoires relatifs à l'occupation du domaine public et au stationnement,
- les demandes d'autorisation de travaux, de permis de construire ou de démolir pour le patrimoine communal,
- les demandes de certificat d'immatriculation (cartes grises) et certificats de cession de véhicules.

Est exclue de cette délégation la signature :

- des actes réglementaires en matière de police administrative,
- de la délivrance des autorisations du droit des sols,
- des décisions portant sanctions disciplinaires.

Article 4.2

Sous l'autorité du directeur général adjoint des services techniques et de l'environnement, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Christian BEAUNEE, directeur maintenance et logistique,
 - madame Mireille MAQUAIRE, directrice espaces publics et naturels,
 - monsieur Roger MAZANA, directeur de la construction,
 - monsieur Éric VERANI, directeur des systèmes d'information,
- aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont ils ont la charge :

1. En matière d'administration générale :

- les courriers informatifs, de demande d'informations ou de pièces complémentaires,
- les notifications de décisions ou d'actes à l'exception des notifications de subventions.

2. En matière de marchés publics :

- les marchés de fournitures, de services et de travaux d'un montant inférieur ou égal à 6 000 € HT.

3. En matière gestion du personnel :

- les refus de congés.

Article 4.3

Sous l'autorité du directeur général adjoint des services techniques et de l'environnement, délégation de signature est donnée à madame Mireille MAQUAIRE, et à monsieur Thierry

CHARTIER, responsable du service gestion du domaine public aux fins de signer les arrêtés provisoires relatifs aux occupations du domaine public et au stationnement.

Article 4.4

Sous l'autorité du directeur général adjoint des services techniques et de l'environnement, délégation de signature est donnée à madame Pascale CHOBAUX aux fins de signer les actes suivants :

- les courriers de demande ou d'envoi de pièces complémentaires relatives à un dossier en cours d'instruction (demande de subvention ou facturation),
- les courriers de retours de garantie à première demande et les attestations de main levée.

Chapitre 5 : Direction générale animation et vie sociale

Article 5.1

Délégation de signature est donnée à monsieur Simon MOVERMANN, directeur général adjoint en charge de l'animation et de la vie sociale, aux fins de signer tout acte de toute nature se rapportant à la direction générale adjointe dont il a la charge, et notamment les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT d'une part et les actes d'exécution et les marchés subséquents à un accord-cadre sans condition de seuil d'autre part. En outre, délégation est donnée à monsieur Simon MOVERMANN aux fins de signer :

- les arrêtés portant dérogation temporaire à l'arrêté préfectoral relatif à la lutte contre le bruit du 27 juillet 2015 ainsi que les courriers d'accompagnement et courriers de refus qui y sont liés.

Est exclue de cette délégation la signature :

- des actes réglementaires en matière de police administrative,
- de la délivrance des autorisations du droit des sols,
- des décisions portant sanctions disciplinaires,
- des marchés et accords-cadres supérieurs à 25 000 € HT,
- des conventions et avenants de toute nature (hors marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT),

Article 5.2

Sous l'autorité du directeur général adjoint en charge de l'animation et la vie sociale, délégation de signature est donnée à :

- madame Pascale COLOM, médecin directrice de la santé publique,
- madame Pascale QUENOT, directrice de la vie associative et des centres sociaux,

- madame Magali DESCOURS, directrice seniors et liens intergénérationnels,
- madame Camille LLORET-LINARES, directrice de la solidarité et de l'inclusion sociale,
- monsieur Xavier FABRE, directeur du sport, aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont ils ont la charge :

1. En matière d'administration générale :

- les certificats et attestations,
- les courriers de contestation d'une facture (interruption du délai de règlement de la facture),
- les accusés de réception d'un dossier complet,
- les notifications de décisions ou d'actes, à l'exception des notifications de subventions,
- les demandes et courriers informatifs de nature technique, ainsi que les demandes d'informations ou de pièces complémentaires,
- les invitations à des réunions à caractère technique dans le cadre de l'activité de la direction,
- la validation des documents émis par les régisseurs de recettes et de dépenses,
- les courriers ou actes relatifs aux inscriptions aux centres de loisirs et d'activités organisés par la direction,
- les décisions de fermeture d'un équipement à titre conservatoire et pour une durée limitée, en cas d'urgence, visant à prévenir des risques pour les biens et les personnes,
- les courriers de transfert d'informations ou de dossiers dans le cadre de réquisitions officielles de la justice ou de la Police Nationale,
- les convocations des plaignants, dans le cadre de la santé environnementale,
- les invitations de partenaires extérieurs,
- les déclarations uniques et simplifiées concernant l'embauche et l'emploi d'artistes du spectacle, ainsi que des ouvriers et techniciens relevant des professions du spectacle vivant.

2. En matière de marchés publics :

Les actes relatifs aux marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre, d'une incidence financière inférieure ou égale à 6 000 € HT et notamment :

- les actes de passation des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre et leur notification,
- les courriers de tous ordres aux candidats,
- les actes d'exécution des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre.

3. En matière de gestion du personnel :

- les refus de congés.

Article 5.3

Sous l'autorité de la directrice/du directeur, délégation de signature est donnée à :

- madame Hélène CANNIE, responsable à la direction de la vie associative et des centres sociaux,

- madame Claude MOLLIER, responsable à la direction de la direction de la santé publique,
 - madame Lauriane SEGUREL, responsable à la direction du sport,
- aux fins de signer les actes suivants :
- les courriers de demande de pièces complémentaires relatives à un dossier en cours d'instruction,
 - les accusés de réception d'un dossier complet d'une association.

Article 5.4

Sous l'autorité du directeur général adjoint en charge de l'animation et la vie sociale, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Xavier FABRE, directeur du sport,
 - monsieur Samuel RAYMOND, directeur adjoint,
 - monsieur Mounir SAYED, responsable du service des piscines,
 - madame Stéphanie VALOUR, responsable du service de l'animation sportive,
 - madame Lauriane SEGUREL, responsable du service administratif et financier
 - monsieur Alain BARTIN, responsable du service des installations sportives,
- aux fins d'application et de notification des sanctions prévues au règlement des équipements aquatiques à l'exception des exclusions d'une durée supérieure à 7 jours.

Article 5.5

Sous l'autorité du médecin directeur de la Santé publique, délégation de signature est donnée à monsieur Antoine LUMETTA, responsable du service santé environnementale, aux fins de signer les formulaires d'hypothèque.

Chapitre 6 : Direction générale adjointe pilotage des ressources et relations sociales

Article 6.1

Délégation de signature est donnée à madame Clarence PARADAS, directrice générale adjointe en charge du pilotage des ressources et des relations sociales, aux fins de signer tout acte de toute nature se rapportant à la direction générale adjointe dont elle a la charge, et notamment les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT d'une part et les actes d'exécution et les marchés subséquents à un accord-cadre sans condition de seuil d'autre part.

Est exclue de cette délégation la signature :

- des actes réglementaires en matière de police administrative,
- de la délivrance des autorisations du droit des sols,
- des décisions portant sanctions disciplinaires,
- des marchés et accords-cadres supérieurs à 25 000 € HT,

- des conventions et avenants de toute nature (hors marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT),

Article 6.2

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Florent BRUYAS, directeur des ressources humaines,
- monsieur Nicolas CHANTEGRET, responsable du service développement des compétences,
- monsieur Alexandre PARRAS, responsable du service carrière et paie,
- madame Patricia GALLIOU, responsable de l'unité prévention des risques professionnels,
- monsieur Daniel GUICHARD, responsable de la formation,
- madame Nadine IOCHEM, responsable de l'unité parcours professionnels,
- monsieur Ludovic PARISOT, directeur des finances,
- madame Magali TEISSIER, responsable de la mission pilotage RH,
- monsieur Pascal TOUHARI, directeur des affaires juridiques, des achats, de la commande publique, et du patrimoine
- madame Sylvie SLACHETKA, responsable de la mission organisation et performance
- madame Fanny VERKARRE, responsable du service qualité de vie au travail,

aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions du service dont ils ont la charge :

1. En matière d'administration générale :

- les certificats et attestations,
- les accusés de réception d'un dossier complet,
- les notifications de décisions ou d'actes, à l'exception des notifications de subventions,
- les courriers informatifs, de demande d'informations ou de pièces complémentaires,

2. En matière de marchés publics :

Les actes relatifs aux marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre, d'une incidence financière inférieure ou égale à 6 000 € HT et notamment :

- les actes de passation des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre et leur notification,
- les courriers de tous ordres aux candidats,
- les actes d'exécution des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre.

3. En matière de gestion du personnel :

- les refus de congés.

Article 6.3

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, délégation est donnée à monsieur Alexandre

PARRAS, responsable du service carrière, paie et protection sociale, pour signer :

- les demandes de comptes épargne temps.

Article 6.4

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, délégation est donnée à monsieur Daniel GUICHARD, responsable du service formation, pour signer :

- les bulletins d'inscription cnfpt sans coût pour la collectivité,
- les conventions de stage concernant les publics scolaires et étudiants.

Article 6.5

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à monsieur Pascal TOUHARI, directeur des affaires juridiques, des achats, de la commande publique, et du patrimoine aux fins de signer :

- les déclarations au centre des impôts fonciers,
- les accusés de réception des recours gracieux et des demandes préalables indemnitaires,
- les écritures (requêtes, mémoires, conclusions...) et transmission de pièces de toute nature devant les juridictions de tous ordres, en matière amiable ou contentieuse,
- les actes conservatoires et interruptifs de déchéance,
- les pouvoirs pour représenter la commune aux assemblées générales de copropriété.

Article 6.6

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur des affaires juridiques, des achats, de la commande publique et du patrimoine, délégation de signature est donnée à madame Sandrine CARON, responsable du service des affaires juridiques et des assurances, aux fins de signer :

- les accusés de réception des recours gracieux et des demandes préalables indemnitaires,
- les écritures (requêtes, mémoires, conclusions...) et transmission de pièces de toute nature devant les juridictions de tous ordres, en matière amiable ou contentieuse.

Article 6.7

Sous l'autorité du directeur des affaires juridiques, des assurances, du patrimoine et de la commande publique, délégation de signature est donnée à monsieur Emmanuel DESCOS aux fins de signer :

- les attestations relevant du service dont il a la charge,
- les déclarations au centre des impôts fonciers
- les courriers informatifs de demandes d'information ou de pièces complémentaires et de transmission de pièces.

Article 6.8

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur des affaires juridiques, des assurances, du patrimoine et de la commande publique, délégation

de signature est donnée à madame Jessica COHEN, responsable achats, aux fins de signer les bons de commande de fournitures de vêtements de travail, papier de reprographie et mobilier.

Article 6.9

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur des affaires juridiques, des assurances, de la commande publique et du patrimoine, délégation de signature est donnée à monsieur Thomas VILLAIN, responsable de la commande publique, aux fins de signer :

- les rapports de présentation au contrôle de légalité,
- les courriers aux candidats non retenus dans le cadre des marchés publics,
- les bordereaux de destruction d'archives,
- les registres des dépôts de plis.

Article 6.10

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à monsieur Ludovic PARISOT, directeur des finances aux fins de :

- signer des bordereaux de recettes et de dépenses, la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiements et des titres de recettes,
- transmettre aux établissements bancaires concernés les demandes d'utilisation et les avis de remboursement liés aux lignes de trésorerie court terme.
- émettre des demandes de financement et accepter des offres de financement fermes sur les plateformes de financement en ligne.

Article 6.11

Sous l'autorité du directeur des finances, délégation de signature est donnée à monsieur Guillaume MATRAY, directeur adjoint des finances aux fins de :

- émettre des demandes de financement et accepter des offres de financement fermes sur les plateformes de financement en ligne.

Article 6.12

Sous l'autorité du directeur des finances, délégation de signature est donnée à monsieur Guillaume MATRAY, directeur adjoint des finances aux fins de :

- procéder à la télé-déclaration de TVA,
- transmettre aux établissements bancaires concernés les demandes d'utilisation et les avis de remboursement liés aux lignes de trésorerie court terme.

Chapitre 7 : Direction générale culture jeunesse et prospective

Article 7.1

Délégation de signature est donnée à monsieur Bernard SEVAUX, directeur général adjoint en charge de la culture, la jeunesse et la prospective,

aux fins de signer tout acte de toute nature se rapportant à la direction générale adjointe dont il a la charge, et notamment :

- les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT d'une part et les actes d'exécution et les marchés subséquents à un accord-cadre sans condition de seuil d'autre part,
- les contrats GUSO des intermittents,
- les conventions de bénévolat.

Est exclue de cette délégation la signature :

- des actes réglementaires en matière de police administrative,
- de la délivrance des autorisations du droit des sols,
- des décisions portant sanctions disciplinaires,
- des marchés et accords-cadres supérieurs à 25 000 € HT,
- des conventions et avenants de toute nature (hors marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT),
- des courriers aux riverains.

Article 7.2

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Bernard SEVAUX, directeur général adjoint en charge de la culture, la jeunesse et la prospective, délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent ARGENTIERI, directeur du secrétariat général et adjoint du DGA, pour signer tout acte de toute nature tel que défini à l'art. 7.1.

Article 7.3

Sous l'autorité du directeur général adjoint en charge de la culture, de la jeunesse et de la prospective, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Laurent ARGENTIERI, directeur du secrétariat général et adjoint du DGA,
- madame Nelly BOUILHOL, directrice du service jeunesse,
- monsieur Jean-Baptiste CORBIER, directeur du réseau de lecture publique,
- madame Emmanuelle MAGDALENA, directrice de l'action et du développement culturel,
- monsieur Vincent VESCHAMBRE, directeur du Rize,

aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont ils ont la charge :

1. En matière d'administration générale :

- les certificats et attestations,
- les courriers de contestation d'une facture (interruption du délai de règlement de la facture),
- la validation des documents émis par les régisseurs de recettes et de dépenses,
- les accusés de réception d'un dossier complet,
- les notifications de décisions ou d'actes, à l'exception des notifications de subventions,
- les courriers informatifs, de demande d'informations ou de pièces complémentaires,

- tout type de contrats (cession, coproduction, partenariat) d'un montant inférieur ou égal à 1 000 € HT.

2. En matière de marchés publics :

Les actes relatifs aux marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre, d'une incidence financière inférieure ou égale à 1 000 € HT et notamment :

- les actes de passation des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre et leur notification,
- les courriers de tous ordres aux candidats,
- les actes d'exécution des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre.

3. En matière de gestion du personnel :

- les refus de congés.

Article 7.4

Sous l'autorité du directeur du Rize, délégation de signature est donnée, à compter du 11 juin 2019, à madame Emanuela GENNUSO, responsable du service des archives, aux fins de signer les réponses aux courriers de demandes de recherche des usagers des archives et les autorisations de réutilisation de documents d'archives (simple engagement et licences).

Article 7.5

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur du Rize, délégation de signature est donnée à madame Anne-Pascale JACQUIN, responsable administrative et financière et directrice-adjointe, aux fins de signer tous les actes visés à l'article 7.2, hormis les réponses aux courriers de demandes de recherche des usagers des archives.

Article 7.6

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur du réseau des médiathèques, délégation de signature est donnée à :

- madame Sandrine MALLET, responsable administrative et financière, aux fins de signer tous les actes visés à l'article 7.3
- madame Emilie DENIS, responsable du secteur jeunesse de la MLIS.
- madame Agathe SCHNEBELEN, responsable du secteur Adulte de la MLIS

Chapitre 8 : Cabinet du Maire

Article 8.1

Sous l'autorité du directeur général des services, délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Christophe MORERA, directeur en intérim de la direction communication, aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont il a la charge :

1. En matière d'administration générale :

- les certificats et attestations,

- les accusés de réception d'un dossier complet,
- les notifications de décisions ou d'actes, à l'exception des notifications de subventions,
- les courriers informatifs, de demande d'informations ou de pièces complémentaires.

2. En matière de marchés publics :

Les actes relatifs aux marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre, d'une incidence financière inférieure ou égale à 6 000 € HT et notamment :

- les actes de passation des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre et leur notification,
- les courriers de tous ordres aux candidats,
- les actes d'exécution des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre.

3. En matière de gestion du personnel :

- les refus de congés.

Article 8.2

Sous l'autorité du directeur général des services, délégation de signature est donnée à madame Céline REGHIN, responsable du service des relations habitants-services, aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions des services du Cabinet du maire, services Protocole et services relations habitants-services :

1. En matière de marchés publics :

Les actes relatifs aux marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre, d'une incidence financière inférieure ou égale à 6 000 € HT et notamment :

- les actes de passation des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre et leur notification,
- les courriers de tous ordres aux candidats,
- les actes d'exécution des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre.

Article 8.3

Sous l'autorité du directeur général des services, délégation de signature est donnée à monsieur Philippe DURBEC, responsable du service du protocole, aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions du service dont il a la charge :

1. En matière d'administration générale :

- les certificats et attestations,
- les accusés de réception d'un dossier complet,
- les notifications de décisions ou d'actes, à l'exception des notifications de subventions,
- les courriers informatifs, de demande d'informations ou de pièces complémentaires.

2. En matière de gestion du personnel :

- les refus de congés.

Chapitre 9 : Application de l'arrêté

Article 9.1

Le présent arrêté abroge l'arrêté A-2020-003 du 8 juillet 2020.

Article 9.2

Monsieur le directeur général des services et madame la trésorière principale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le présent arrêté sera notifié à chaque agent concerné par la modification, transmis à monsieur le préfet du Rhône et à madame la trésorière principale.

Le présent arrêté sera affiché et publié au recueil des actes administratifs de la commune.

Conformément aux articles R 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon – Palais des Juridictions administratives 184 rue Duguesclin – 69433 Lyon Cedex 03 dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ou de publication.

Villeurbanne, le 19 octobre 2020

Cédric Van Styvendael,
Maire de Villeurbanne