

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

REFERENCES

ARR-DVI 2026-450 portant délégation de signature aux agent.e.s municipaux de la ville de Villeurbanne

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 ARR-SAVI-2026-161 du 7 mai 2026 portant délégation de signature aux agents municipaux et agentes municipales de la ville de Villeurbanne ;

VU : L'organigramme des services municipaux ;

**DIRECTION DES AFFAIRES
JURIDIQUES, ASSURANCES,
COMMANDE PUBLIQUE ET
PATRIMOINE**

annexe de l'hôtel de ville
52 rue racine
métro gratte-ciel
téléphone 04 78 03 69 42
télécopie 04 78 03 68 66

adresse postale
hôtel de ville
bp 65051
69601 villeurbanne cedex
en rappelant le service
concerné

CONSIDERANT qu'afin de faciliter le fonctionnement des services municipaux, le Maire peut donner sous sa surveillance et sa responsabilité par arrêté, délégation de signature au directeur général ou à la directrice générale des services, aux directeurs généraux adjoints ou aux directrices générales adjointes des services de mairie et aux responsables des services communaux,

ARRETE

ARTICLE 1 -

L'arrêté municipal ARR-SAVI 2026-161 du 7 mai 2026 portant délégation de signature aux agents.es est abrogé.

ARTICLE 2 - DELEGATION A LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Délégation de signature est donnée à Mme Fanny CARISÉ, directrice générale des services, aux fins de signer tout acte de toute nature se rapportant à l'activité de la ville de Villeurbanne et notamment les actes relatifs aux ressources humaines, dont le recrutement d'agents titulaires ou contractuels.

En son absence ou en cas d'empêchement, délégation de signature est donnée à :

- M. Christophe MARTEAU, directeur général adjoint Dynamiques urbaines et Adaptation,
- Mme Maud LARZILLIERE, directrice générale adjointe Egalité et Solidarité,
- Mme Catherine LE PUT, directrice générale adjointe Ressources et Transformation,
- M. Amos WAINTRATER, directeur général adjoint Education et Citoyenneté,
- M. Thierry MONTEIL, directeur général adjoint Cadre de vie et Patrimoine.

ARTICLE 3 - DELEGATION AUX DIRECTEURS.RICES GENERAUX DES SERVICES ADJOINTS

Sous l'autorité de la directrice générale des services, Mme Fanny CARISE, délégation de signature est donnée à :

- o Monsieur Christophe MARTEAU, directeur général adjoint Dynamiques urbaines et Adaptation,
- o Mme Maud LARZILLIERE, directrice générale adjointe Egalité et Solidarité,
- o Mme Catherine LE PUT, directrice générale adjointe Ressources et Transformation,
- o M. Amos WAINTRATER, directeur général adjoint Education et Citoyenneté,
- o M. Thierry MONTEIL, directeur général adjoint Cadre de vie et Patrimoine.

aux fins de signer tout acte de toute nature se rapportant à la direction générale adjointe dont ils.elles ont la charge :

- les actes de la commande publique relatifs aux marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 90 000 € HT,
- les actes d'exécution et les marchés subséquents à un accord-cadre,,
- les avenants sans incidence financière ,
- les avenants avec incidence financière, dans la limite de 10% pour les marchés de service et de fournitures et de 15% pour les marchés de travaux,
- ainsi que les conventions, et autres contrats d'abonnement dans la limite de 90.000 € HT.

ARTICLE 4 - DELEGATION AUX CADRES D'ASTREINTE

Sous l'autorité de la directrice générale des services, en son absence ou en cas d'empêchement, dans le cadre des astreintes administratives, délégation de signature est donnée à :

- o Mme Sandrine CARON, directrice des affaires juridiques, des achats, de la commande publique et du patrimoine,
- o M. Simon MEYER, directeur des affaires culturelles,
- o M. Sylvain GUILLOT, directeur du réseau de lecture publique.

Aux fins de signer tous les actes nécessaires au bon déroulement des astreintes.

ARTICLE 5 - DELEGATION AUX DIRECTEURS.TRICES

Sous l'autorité de la directrice générale des services, et de chaque directeur.trice général.e adjoint.e, délégation de signature est donnée à :

- o Mme Murielle GILAND, directrice de la vie institutionnelle,
- o Mme Laurence PEREZ, directrice de la Communication, et en son absence, à M. Jean-Christophe MORERA, directeur adjoint de la communication,
- o Mme Julie THUREL, directrice protocole et évènementiel,
- o Mme Céline REGHIN, directrice relations habitants,

Au sein de la Direction Générale adjointe Dynamiques urbaines et Adaptation :

M. Frédéric BERERD, directeur de l'urbanisme réglementaire,

- et en son absence, M. Eric EDEL,
- M. Hervé DESBENOIT, directeur du développement urbain,
- Mme Cécile AUGIER, directrice économie et partenariats,
- M. Baptiste CAMUS, directeur démocratie et coopérations,
- Mme Emmanuelle GUEUGNEAU, directrice de la mission écologie et adaptation urbaine,

Au sein de la Direction Générale adjointe Education et Citoyenneté :

- M. Pierre-Louis DEJEAN, directeur de l'unité PEDT,
- M. Arnaud BERJOAN, directeur de l'éducation,
 - et en son absence, à Mme Sarah LAULLOO, directrice adjointe de l'éducation
- Mme Karine CAILLAT, directrice de la petite enfance,
 - et en son absence, M. François GROPEAUX, directeur adjoint de la petite enfance,
- Mme Nelly BOUILHOL, directrice du service jeunesse,
- M. Simon MEYER, directeur des affaires culturelles,
 - et en son absence, à Mme Marion GATIER, directrice adjointe des affaires culturelles,
- M. Sylvain GUILLOT, directeur du réseau de lecture publique,
 - Et en son absence, à Mme Agathe SCHNEBELEN, directrice adjointe du réseau de lecture publique,
- M. Vincent VESCHAMBRE, directeur du RIZE,
 - et en son absence, à Mme Anne-Pascale JACQUIN, directrice adjointe du RIZE
- M. Samuel RAYMOND, directeur adjoint du sport,
- Mme Pascale QUENOT, directrice de la vie associative et des centres sociaux,
 - et en son absence, à Mme Fanny MARTEL, directrice adjointe,
- Mme Hélène TESLENOK, directrice de la cellule administrative et financière

Au sein de la Direction Générale adjointe Cadre de Vie et Patrimoine :

- Mme Sylvie MORTAMET, directrice de la technique, de la maintenance et de la logistique,
- Mme Alice CONTE-JANSEN, directrice des espaces publics et naturels,
 - et en son absence, à M. Bruno HUARD, directeur adjoint des espaces publics et naturels,
- Mme Françoise CHÊNE, directrice de la construction,
 - et en son absence à M. Clément DANDRES, directeur adjoint de la construction,
- Mme Nathalie CHAPTAL, directrice de la prévention, de la médiation et de la sécurité,
 - et en son absence à M. Ludovic DUPOUY, directeur adjoint de la prévention, médiation et sécurité,
- XX, directrice du pôle Ressources.

Au sein de la Direction Générale adjointe Egalité et Solidarité :

- Mme Stéphanie RANAIVOMANANTOSA, directrice adjointe, accès au(x) droit(s) et emploi,
- Mme Alix DETCHART, directrice de la santé publique,
 - et en son absence, à Julien BARTHOD-MALAT, directeur adjoint,

- Mme Estelle BALLEZ, directrice seniors et liens intergénérationnels,
 - et en son absence à Angélique LAMY, directrice adjointe seniors et liens intergénérationnels,
- Mme Sophie GOURLAOUEN, directrice ville inclusive et lutte contre les discriminations,
- Mme Anne-Sophie RUMEAU, directrice de la population.

Au sein de la Direction Générale adjointe Ressources et Transformation :

- M. Samuel BOIS, directeur des transformations,
- M. Florent BRUYAS, directeur des ressources humaines,
 - et en son absence, à Mme Cécile DEHARO, directrice adjointe,
- Mme Sandrine CARON, directrice des affaires juridiques et de la commande publique,
 - et en son absence, à Mme Camille BUFFERNE, directrice adjointe,
- M. Ludovic PARISOT, directeur des finances,
 - et en son absence, à M. Julien TIRARD GATEL, directeur adjoint,
- Mme Sylvie SLACHETKA, directrice des moyens généraux,
- M. Éric VERANI, directeur des systèmes d'information,
 - et en son absence, à M. Thierry CHASSIGNOLE, directeur adjoint,
- M. Ludovic LIGNEAU, directeur de la restauration municipale
 - et en son absence, à Mme Valérie BENKEMOUN, directrice adjointe.

aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions des directions dont ils ont la charge et notamment :

ARTICLE 5.1 - EN MATIERE DE DOCUMENTS ET DE CORRESPONDANCES :

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

ARTICLE 5.2 - EN MATIERE DE FINANCES ET DE COMMANDE PUBLIQUE :

Tous les actes de la commande publique relatifs aux marchés publics, à un accord-cadre ou à un marché subséquent d'une incidence financière inférieure ou égale à 40 000 € HT et notamment :

- les actes de passation des marchés publics lors de la phase de consultation (demande de devis, lettre de consultations...), de la phase d'analyse et de la phase de notification,
- les correspondances de tous ordres aux candidats,
- les actes d'exécution des marchés publics, à un accord-cadre et notamment courriers de mise en demeure, ordres de services, les bons de commandes,

- ainsi que les bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT émis par le logiciel finances,
- les contestations 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 contrats de cession, coproduction, partenariat, d'une incidence financière inférieure ou égale à 40 000 € HT.

ARTICLE 5.3 - EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES, POUR LES AGENTS RELEVANT DE LEUR AUTORITE DIRECTE :

Les actes issus des procédures internes de gestion des ressources humaines et liés à l'action sociale tels que les ordres de missions, les demandes de formation, les états déclaratifs des heures supplémentaires, des astreintes et indemnités horaires, les forfaits mobilité durable, les entretiens professionnels annuels, le choix de cycles de travail, les demandes de temps partiel, les procès-verbaux de jury de recrutement, les déclarations d'accident de travail, les conventions de télétravail, les demandes et refus de congés, les rapports hiérarchiques.

ARTICLE 6 - DELEGATION AUX RESPONSABLES DE SERVICE

Sous l'autorité des directeur.ices auxquels ils.elles sont hiérarchiquement rattachés, délégation de signature est donnée aux responsables de service pour signer les actes délégués aux directeur.ices en matière de ressources humaines pour les agent.e.s relevant directement de leur autorité.

ARTICLE 7 - DELEGATIONS SPECIFIQUES POUR LES DIRECTIONS RATTACHEES A LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE DYNAMIQUES URBAINES ET ADAPTATION

Délégation de signature est donnée à Christophe MARTEAU, directeur général adjoint. Dynamiques urbaines et Adaptation, aux fins de :

- Viser sur la plateforme dite « IODA » toutes les demandes de contractualisation, demandes d'engagement et de paiement y compris les pièces justificatives du processus contractuel liant la ville de Villeurbanne à l'ANRU.

ARTICLE 7.1 - DIRECTION DE L'URBANISME REGLEMENTAIRE

Sous l'autorité du directeur général adjoint Dynamiques urbaines et Adaptation, délégation de signature est accordée à M. Frédéric BERERD, et en son absence à M. Eric EDEL, aux fins de signer :

- les déclarations préalables,
- les renseignements d'urbanisme,
- les certificats d'urbanisme, les certificats de conformité, les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux,
- les notifications réglementaires de demandes de pièces complémentaires et les délais d'instruction pour les dossiers de demandes d'occupation des sols,
- 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 procédures contradictoires, les arrêtés interruptifs de travaux, les courriers de mises en demeure et arrêtés d'astreintes administratives liées aux infractions relevées au titre du code de l'urbanisme.
- les actes permettant la mise en œuvre des procédures prévus aux articles L481-1 à L481-4 du Code de l'urbanisme relatifs aux mises en demeure, astreinte et consignation ainsi que les procédures contradictoires, les courriers liés aux procédures pénales d'infraction et la mise en œuvre des procédures de prononcé d'amendes.

ARTICLE 7.2 - DIRECTION ECONOMIE ET PARTENARIATS

Sous l'autorité du directeur général adjoint Dynamiques urbaines et Adaptation, délégation de signature est accordée à Mme Cécile AUGIER, aux fins de signer :

- les récépissés d'enregistrement de chambres d'hôtes et résidences hôtelières détenus par des particuliers à Villeurbanne et les courriers afférents,
- les réponses types aux demandes d'exercice du droit de préemption de baux commerciaux ou artisanaux, hors périmètre de sauvegarde défini par le conseil municipal,
- les correspondances à caractère informatif 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.).

ARTICLE 7.3 - DIRECTION DU DEVELOPPEMENT URBAIN

Sous l'autorité du directeur général adjoint Dynamiques urbaines et Adaptation, délégation de signature est donnée, à M. Hervé DESBENOIT, directeur du développement urbain aux fins de :

- viser sur la plateforme dite « IODA » toutes les demandes de contractualisation, demandes d'engagement et de paiement y compris les pièces justificatives du processus contractuel liant la ville de Villeurbanne à l'ANRU.

ARTICLE 8 - DELEGATIONS SPECIFIQUES POUR LES DIRECTIONS RATTACHEES A LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE EDUCATION ET CITOYENNETE

ARTICLE 8.1 - DIRECTION DE L'EDUCATION

Sous l'autorité de M. Amos WAINTRATER, Directeur général adjoint Education et Citoyenneté, le directeur de l'éducation et en son absence, la directrice adjointe, reçoit délégation pour signer les attestations d'emploi des personnels vacataires et non titulaires et les arrêtés de recrutement des personnels vacataires.

Sous l'autorité du directeur de l'éducation, délégation de signature est donnée à Mme Fanny DEJOURS, responsable du service territorial 1, à Mme Anne-Lise CHALAMEL, responsable du service territorial 2, M. XX, responsables du service territorial 3, à Mme Natacha RIVAT, responsable du service des installations scolaires, aux fins de signer les bons de commande édités par le logiciel finances d'une incidence financière inférieure ou égale à 10 000 € HT.

Sous l'autorité du directeur de l'éducation, délégation de signature est donnée à M. Karim TELLACHE, directeur du centre de Chamagnieu, aux fins de signer tout type de contrat, d'un montant inférieur ou égal à 10 000€ HT.

ARTICLE 8.2 - DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

Sous l'autorité de la directrice de la petite enfance, délégation est donnée aux directrices.eurs et directrices.eurs adjoints d'établissement d'accueil du jeune enfant, aux fins de signer :

- les correspondances ou actes relatifs aux inscriptions et fréquentation aux accueils de jeunes enfants et enfants, avec ou sans hébergement, gérés par la direction,
- les attestations de fermeture d'équipement,
- les contrats d'accueil jeune enfant.

Sous l'autorité de la directrice de la petite enfance, délégation est donnée aux responsables d'établissements d'accueil du jeune enfant aux fins de signer pour les attestations d'adhésion des assistantes maternelles et les attestations de formation.

ARTICLE 8.3 - DIRECTION DU SPORT

Sous l'autorité du directeur-adjoint du sport, délégation de signature est donnée à :

- o M. Mounir SAYEH, responsable du service des piscines,
- o Mme Stéphanie VALOUR, responsable du service de l'animation sportive,
- o M. Stéphane BERRY, responsable du service administratif et financier à la direction du sport,
- o M. Hugo BOISSIERE, responsable du service des installations sportives.

Aux fins de signer :

- les notifications des sanctions prononcées à l'encontre des usagers prévues au règlement des équipements aquatiques à l'exception des exclusions d'une durée supérieure à 7 jours.

ARTICLE 8.4 - DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES

- o Sous l'autorité M. Amos WAINTRATER, directeur général adjoint Education et Citoyenneté, délégation de signature est donnée à M. Simon MEYER, directeur des affaires culturelles et Mme Marion GATIER, directrice adjointe, en son absence, aux fins de signer :
- les contrats GUSO des intermittents du spectacle,
- les conventions de bénévolat ou de collaborateurs occasionnels du service public.

ARTICLE 8.4.1 - RESEAU DE LECTURE PUBLIQUE

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur du réseau de lecture publique et de son adjointe, délégation de signature est donnée à M. Stéphane FAURE, responsable administratif

et financier du réseau de lecture publique aux fins de signer les actes dont la signature a été déléguée aux directeurs en matière de documents et de correspondances.

ARTICLE 8.4.2 - LE RIZE

Sous l'autorité du directeur du Rize, délégation de signature est donnée à Anne-Marie Delattre, responsable du service des archives, aux fins de signer :

- les réponses aux courriers de demandes de recherche des usagers des archives,
- les autorisations de réutilisation de documents d'archives (simple engagement et licences).

En l'absence de la responsable du service des archives, Mme Anne-Pascale JACQUIN, directrice adjointe, reçoit délégation aux fins de signer les actes du service des archives.

ARTICLE 8.5 - DIRECTION DE LA VIE ASSOCIATIVE ET DES CENTRES SOCIAUX

En l'absence de la directrice de la vie associative et des centres sociaux, Mme Pascale QUENOT et Mme Fanny MARTEL, directrice adjointe, délégation de signature est donnée à XX pour signer les actes délégués aux directeurs et directrices.

Sous l'autorité de la directrice de la vie associative et des centres sociaux, délégation de signature est donnée à Mme Farida KENDRI, responsable de la Maison de quartier des Brosses, aux fins de signer :

- tous contrats et bons de commande émis par le logiciel finances d'une incidence financière inférieure ou égale à 500 € HT.

ARTICLE 8.6 - CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE LA DIRECTION

Sous l'autorité M. Amos WAINTRATER, directeur général adjoint Education et Citoyenneté, délégation de signature est donnée à Mme Hélène TESLENOK, directrice de la cellule administrative et financière aux fins de signer les actes suivants :

- les correspondances liées à une demande de pièces complémentaires relatives à un dossier de demande de subvention ou liée à la facturation en cours d'instruction par la direction,
- les accusés de réception d'un dossier complet d'un demandeur d'aide municipale,
- les certificats administratifs transmis à l'appui des mandats de paiements et des titres de recettes.

ARTICLE 9 - DELEGATIONS SPECIFIQUES POUR LES DIRECTIONS RATTACHEES A LA DIRECTION GENERALE « CADRE DE VIE ET PATRIMOINE »

Sous l'autorité de la Directrice générale des services, délégation de signature est donnée à M. Thierry MONTEIL, directeur général adjoint Cadre de vie et Patrimoine, aux fins de signer :

- tout document concernant la représentation de la commune aux assemblées générales de copropriété et notamment signer toutes feuilles de présence, formulaires de vote par correspondance, consignes de vote, pouvoirs,
- les procès-verbaux ou tout acte relatif au bornage concernant des parcelles dont la Ville est propriétaire

ARTICLE 9.1 - DIRECTION DES ESPACES PUBLICS ET NATURELS

Sous l'autorité de la directrice des espaces publics et naturels, Mme Alice CONTE JANSEN, et en son absence, à M. Bruno HUARD, directeur adjoint, délégation de signature est donnée à :

- o Mme Laurence PARIZE, responsable de l'unité réglementation

aux fins de signer :

- les arrêtés temporaires relatifs aux occupations du domaine public et au stationnement.

ARTICLE 9.2 - DIRECTION POLE RESSOURCES

Sous l'autorité du directeur général adjoint Cadre de vie et Patrimoine, délégation de signature est donnée à XX, directrice du pôle ressources, aux fins de signer les actes suivants :

- les correspondances relatives aux demandes ou d'envoi de pièces complémentaires relatives à un dossier de demande de subvention ou liée à la facturation en cours d'instruction par la direction
- les correspondances relatives aux retours de garantie à première demande et les attestations de main levée.

ARTICLE 9.3 - DIRECTION TECHNIQUE, MAINTENANCE ET LOGISTIQUE

Sous l'autorité du directeur général adjoint Cadre de vie et Patrimoine, délégation de signature est donnée à, Mme Sylvie MORTAMET, directrice technique, de la maintenance et de la logistique, pour signer :

- Les demandes de certificat d'immatriculation (cartes grises).

En l'absence de Mme Sylvie MORTAMET, délégation de signature est donnée à M. Philippe QUILLON, Responsable du service technique et intervention, Mme Sandrine MARTIN, Responsable du service achat magasin général, M. Rachid BEN SGHAIER, Responsable du service mobilités et déplacements internes et M. Mike JULIE, Responsable du service Festivités et Logistique aux fins de signer les actes délégués à Mme Sylvie Mortamet se rapportant au service dont ils ont la responsabilité.

En l'absence de Mme Sylvie MORTAMET, délégation de signature est donnée à M. Rachid BEN SGHAIER, responsable du service mobilités et déplacements internes, pour instruire par voie dématérialisée les demandes de contravention des véhicules municipaux et pour les demandes de certificat d'immatriculation (cartes grises).

ARTICLE 9.3.1 - SERVICE DE LA REGLEMENTATION COMMERCIALE

Sous l'autorité du directeur général adjoint Cadre de vie et Patrimoine, délégation de signature est donnée à M. Cyrille BOUVAT, responsable du service de la réglementation commerciale, aux fins de signer :

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

En l'absence du Directeur général adjoint Cadre de vie et Patrimoine, délégation de signature est donnée à M. Cyrille BOUVAT, responsable du service de la réglementation commerciale, aux fins de signer :

- les arrêtés individuels provisoires relatifs aux occupations du domaine public.

ARTICLE 9.3.2 - – SERVICE DU PATRIMOINE ET DU FONCIER

Sous l'autorité du directeur général adjoint, délégation de signature est donnée à Mme Laurène GOUTAILLER, responsable du service patrimoine et foncier, aux fins de signer :

- les attestations relevant du service dont il a la charge,
- les quittances de loyer,
- les déclarations au centre des impôts fonciers,
- les correspondances à caractère informatif relatives aux demandes d'information ou de pièces complémentaires et de transmission de pièces,
- les correspondances relatives aux demandes d'intervention auprès des syndics de copropriété, dans les cas où la Ville a intérêt à agir en sa qualité de copropriétaire,
- les feuilles de présence lors des assemblées générales de copropriété

ARTICLE 10 - DELEGATIONS SPECIFIQUES POUR LES DIRECTIONS RATTACHEES A LA DIRECTION GENERALE « EGALITE ET SOLIDARITE »

Délégation de signature est donnée à Mme Maud LARZILLIERE, directrice générale adjointe Egalité et Solidarité, 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,

ARTICLE 10.1 - DIRECTION DE LA POPULATION

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe Egalité et Solidarité, délégation de signature est donnée à Mme Anne-Sophie RUMEAU, directrice de la direction population, aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont elle a la charge :

- En matière d'administration générale :

- les documents non-réglementaires relatifs à la préparation et clôture du recensement annuel de la population,
 - les documents non-réglementaires relatifs à la préparation et à l'organisation des scrutins,
 - les avis de dangerosité et les arrêtés de mise en sécurité des monuments placés sur les concessions funéraires.
- En matière funéraire :
- les autorisations relevant du domaine d'activité du service cimetière et notamment ceux prévus à l'article L2213-14 du CGCT,
 - les réquisitions administratives de transport de corps et d'admission en chambre funéraire pour les personnes isolées décédées à domicile.

ARTICLE 10.1.1 - SERVICE ETAT CIVIL, TITRES ET ELECTIONS

Sous l'autorité de la directrice de la population, délégation de signature est donnée à Mme Sophie ROIRET, responsable du service état-civil, aux fins de signer les actes suivants :

- les correspondance à caractère informatif et les correspondances avec le Parquet dans le cadre des activités de l'état civil.

Sous l'autorité de la directrice de la population, délégation de signature est donnée à M. Stève MEYZONNET, responsable du service titres d'identité-élections, aux fins de signer les actes suivants :

- les correspondances à caractère informatif, de demande d'informations ou de pièces complémentaires dans le cadre des activités liées à la production de titres d'identité et à l'organisation des scrutins électoraux.

ARTICLE 10.1.2 - SERVICE DES CIMETIERES

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

- les correspondances à caractère informatif,
- les autorisations relevant du domaine d'activité du service des cimetières et notamment ceux prévus à l'article L2213-14 du CGCT,
- les actes de décès en tant que déclarant,
- les réquisitions administratives de transport de corps et d'admission en chambre funéraire pour les personnes isolées décédées à domicile,
- les avis de dangerosité et les arrêtés de mise en sécurité des monuments placés sur les concessions funéraires.

Sous l'autorité de la directrice de la population, délégation de signature est donnée à Mme Catherine REGNIES, conservatrice du service cimetières, aux fins de signer

- les bons de commandes émis par le logiciel finances d'un montant inférieur ou égal à 4 000 € HT.

ARTICLE 10.2 - DIRECTION DE LA SANTE PUBLIQUE

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe Egalité et Solidarité, et en cas d'absence de la directrice de la santé publique délégation de signature est donnée à :

- o M. Damien OUVRIER BONNAZ, responsable du service santé environnementale,
- o Mme Samar DIMACHKI, responsable du service santé scolaire.

aux fins de signer les actes délégués aux directeurs, chacun pour le domaine qui le concerne.

ARTICLE 11 - DELEGATIONS SPECIFIQUES POUR LES DIRECTIONS RATTACHEES A LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES ET TRANSFORMATION

Délégation de signature est donnée à Mme Catherine LE PUT, directrice générale adjointe Ressources et Transformation, aux fins de signer :

- les 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 ainsi que les ordres de paiement.

ARTICLE 11.1 - DIRECTION DE LA TRANSFORMATION

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à M. Samuel BOIS, directeur de la mission transformations numériques et relations aux usagers, aux fins de signer :

- les études d'impact sur la vie privée dans le cadre du règlement européen de protection des données.

ARTICLE 11.2 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, délégation est donnée à M. Florent BRUYAS, directeur des ressources humaines, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Cécile DEHARO, directrice adjointe, pour signer :

- les demandes de comptes épargne temps (CET)
- les demandes de cumul d'activités,
- les convocations liées au suivi médical des agents.

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, délégation est donnée à Mme Laetitia BAU, responsable de l'unité formation-insertion, et en son absence, à M. Nicolas CHANTEGRET, responsable du service développement des compétences, aux fins de signer :

- les bulletins d'inscription aux formations proposées par le CNFPT sans incidence financière pour la collectivité,
- les conventions de stage concernant les publics scolaires et étudiants.

ARTICLE 11.3 - DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à Mme Sandrine CARON, directrice des affaires juridiques, et de la commande publique, et du patrimoine aux fins de signer et en son absence, à Mme Camille BUFFERNE :

- 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,
- les accusés de réception et les réponses relatives aux recours gracieux et aux demandes indemnitaires préalables
- 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.

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et de la commande publique, délégation de signature est donnée à Mme Camille BUFFERNE, directrice adjointe et responsable 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,

En l'absence de la directrice des affaires juridiques, des achats, de la commande publique, et du patrimoine, délégation de signature est donnée à Mme Laure CHARPIN, responsable du service juridique et assurances, aux fins de signer :

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

ARTICLE 11.4 - DIRECTION DES FINANCES

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

- les bordereaux de recettes et de dépenses, et de procéder à leur émission,
- 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,
- la transmission aux établissements bancaires concernés des demandes d'utilisation et des avis de remboursement liés aux lignes de trésorerie court terme,
- l'émission des demandes de financement et l'acceptation des offres de financement fermes sur les plateformes de financement en ligne,

- les ordres de paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur des finances, délégation de signature est donnée à M. Julien TIRARD-GATEL, directeur adjoint, aux fins de signer :

- l'émission des demandes de financement et l'acceptation des offres de financement fermes sur les plateformes de financement en ligne,
- la transmission aux établissements bancaires concernés des demandes d'utilisation et des avis de remboursement liés aux lignes de trésorerie court terme.

Sous l'autorité du directeur des finances, délégation de signature est donnée à M. Julien TIRARD-GATEL, directeur adjoint, aux fins de signer, les bordereaux de recettes et de dépenses, et de procéder à leur émission, la certification de la conformité et l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes ainsi que des ordres de paiement.

Sous l'autorité du directeur des finances, délégation de signature est donnée à M. Patrick PIGNARD, responsable des dépenses, aux fins de signer, des bordereaux de recettes et de dépenses et de procéder à leur émission, 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 ainsi que les ordres de paiement.

Sous l'autorité du directeur des finances, délégation de signature est donnée à M. Yoan CARRIERE, responsable du suivi de la dette, de la prospective et du suivi budgétaire aux fins de :

- émettre des demandes de financement et accepter des offres de financement fermes sur les plateformes de financement en ligne,
- transmettre aux établissements bancaires concernés des demandes d'utilisation et les avis de remboursement liés aux lignes de trésorerie court terme.

ARTICLE 12 - APPLICATION DE L'ARRETE

ARTICLE 12.1 - CAS DES CONFLITS D'INTERET

Un agent titulaire d'une délégation de signature lorsqu'il estime se trouver en situation de conflits d'intérêt en informe sans délai son /sa supérieure hiérarchique par écrit en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences. Lorsque le/la supérieur.e hiérarchique estime qu'il y a lieu de confier le traitement de l'affaire à une autre personne, l'agent dessaisi du dossier ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

ARTICLE 12.2 - PRISE D'EFFET

Madame la directrice générale des services et madame la comptable publique sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui prendra effet à compter de sa transmission en préfecture et de sa publication sur le site internet de la commune.

Le présent arrêté sera notifié à chaque agent concerné, et transmis au contrôle de légalité, ainsi qu'à la comptable publique.

ARTICLE 12.3 - RECOURS

Conformément aux articles R 421-1 et suivants du code de justice administrative, et sans préjudice du recours gracieux qui s'exerce dans le même délai, 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 2 septembre 2026

Cédric VAN STYVENDAEL
Maire de Villeurbanne



