

## EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

### REFERENCES

JRON/DGS/VI/ARR-2022-095

Objet : **délégation de signature aux agent.e.s municipaux 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 JRON/DGS/VI/ARR-2022-089

**SUR PROPOSITION DE** : Madame la directrice générale des services,

### ARRETE

#### CHAPITRE 1 : DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Délégation de signature est donnée à madame 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, 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 1.1

En son absence, délégation de signature est donnée à :

- madame Évelyne AMOROS, directrice générale adjointe en charge du développement urbain,
- monsieur Thierry MONTEIL, directeur général adjoint des services techniques, de l'ingénierie, et du cadre de vie,
- madame Maud LARZILLIERE, directrice générale adjointe, en charge de l'animation et de la vie sociale,
- madame Catherine LE PUT, directrice générale adjointe, pilotage des ressources, relations sociales et transformations,
- monsieur Bernard SEVAUX, directeur général adjoint, culture, jeunesse et prospective,
- monsieur Simon MOVERMANN, directeur général adjoint, en charge des projets ville hospitalière et accueillante, de la lutte contre le sans-abrisme, et du projet managérial,

DIRECTION GENERALE DES  
SERVICES – VIE  
INSTITUTIONNELLE  
accueil avenue Aristide-  
Briand  
téléphone 04 78 03 67 67  
www.mairie-villeurbanne.fr

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

exemplaire notifié  
aux intéressés par voie  
numérique

à l'effet de signer tout acte de toute nature, y compris les marchés et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 euros HT, les conventions et avenants, 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 1.2**

Sous l'autorité de la directrice générale des services, délégation de signature est donnée à 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 elle a la charge :

#### *1.2.1 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.

#### *1.2.2 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 10 000 € 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.

#### *1.2.3 En matière de gestion du personnel :*

- les refus de congés.

### **ARTICLE 1.3**

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

### **ARTICLE 1.4**

Sous l'autorité de la directrice générale des services, délégation de signature est donnée à madame Joëlle RONDEPIERRE, responsable du service vie institutionnelle, aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions du service dont elle a la charge :

#### *1.4.1 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,

#### *1.4.2 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 10 000 € 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.

1.4.3 *En matière de gestion du personnel :*

- les refus de congés.

## **CHAPITRE 2 : DIRECTION GENERALE DU DEVELOPPEMENT 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 40 000 € 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 40 000 € HT,
- des conventions et avenants de toute nature (hors marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € 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 Sophie PEYRACHE, 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 :

2.2.1 *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.

2.2.2 *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 10 000 € 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.

2.2.3 *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 Sophie PEYRACHE 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.

### **ARTICLE 2.5**

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe en charge du développement urbain, en cas d'absence ou d'intérim du directeur de l'urbanisme réglementaire, délégation de signature est donnée à madame Isabelle CHARRETIER, aux fins de signer les actes suivants :

- les certificats d'urbanisme,
- 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.

## **CHAPITRE 3 : DIRECTION GENERALE EDUCATION, ENFANCE, POPULATION**

### **ARTICLE 3.1**

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

- madame Delphine DOLLAT, directrice de la petite enfance,
- madame Valérie PORNIN, directrice-adjointe de la petite enfance,

Accusé de réception en préfecture 069-216902668-20220721-ARR_2022_095-AR Date de télétransmission : 21/07/2022 Date de réception préfecture : 21/07/2022
---

- monsieur Pierre-Louis DEJEAN, directeur de l'éducation,
  - monsieur Arnaud BERJOAN, directeur adjoint de l'éducation,
- aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont ils ont la charge :

*3.1.1 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.

*3.1.2 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 10 000 € 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.

*3.1.3 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 3.2**

Sous l'autorité de la directrice générale des services, délégation de signature est donnée à madame Sonia THOMAS, madame Virginie RIMBAULT-SABAN et monsieur Steve MEYZONNET, responsables de services territorialisés, aux fins de signer les bons de commande d'une incidence financière inférieure ou égale à 10 000 € HT.

**ARTICLE 3.3**

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 3.4

Sous l'autorité de la directrice générale des services, délégation de signature est donnée à monsieur Ludovic LIGNEAU, directeur de la restauration municipale, aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont il a la charge :

#### 3.4.1 *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,

#### 3.4.2 *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 10 000 € 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.

#### 3.4.3 *En matière de gestion du personnel :*

- les refus de congés.

### ARTICLE 3.5

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

#### 3.5.1 *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,
- les certificats d'affichage,
- les documents non-réglementaires relatifs à la préparation et clôture du recensement annuel de la population.

#### 3.5.2 *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 10 000 € 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

*3.5.3 En matière de gestion du personnel :*

- les refus de congés.

*3.5.4 En matière funéraire :*

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

**ARTICLE 3.6**

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

- les courriers informatifs.

**ARTICLE 3.7**

Sous l'autorité de la directrice de la population 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 3.8**

Sous l'autorité de la directrice de la population, délégation de signature est donnée à monsieur Yann COYA, conservateur du service cimetières, aux fins de signer les bons de commandes d'un montant inférieur ou égal à 4 000 € HT.

**ARTICLE 3.9**

Sous l'autorité de la directrice générale des services, 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 3.10**

Sous l'autorité de la directrice générale des services, en cas d'absence 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 :
  - o l'ensemble des actes relatifs aux marchés publics (article 3.5.2)
  - o la validation des documents émis par les régisseurs de recettes et de dépenses.

## **CHAPITRE 4 : DIRECTION GENERALE INGENIERIE ET CADRE DE VIE**

**ARTICLE 4.1**

Délégation de signature est donnée à monsieur Thierry MONTEIL, directeur général adjoint des services techniques, de l'ingénierie et du cadre de vie, 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 40 000 € 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 mise en demeure, mainlevée et restitution de garanties, prolongation des garanties, mise

Accusé de réception en préfecture  
069-216902688-20220721-ARR\_2022\_095-AR  
Date de télétransmission : 21/07/2022  
Date de réception en préfecture : 21/07/2022

- Les avenants sans incidence financière quel que soit le montant initial du marché auquel ils sont rattachés (transfert, répartition entre co-traitants, prolongation de délai sans modification des seuils...) ou dont l'incidence financière représente moins de 5% de la valeur du marché, dans la limite de 40 000 € HT »,
- 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, de l'ingénierie et du cadre de vie, délégation de signature est donnée à :

- madame Sylvie MORTAMET, directrice maintenance et logistique,
- madame Mireille MAQUAIRE, directrice espaces publics et naturels,
- madame Françoise CHÈNE, directrice de la construction, et en son absence à monsieur Clément DANDRES, directeur adjoint de la construction,

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

##### *4.2.1 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.

##### *4.2.2 En matière de marchés publics :*

- les marchés de fournitures, de services et de travaux d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT.

##### *4.2.3 En matière gestion du personnel :*

- les refus de congés.

#### **ARTICLE 4.3**

Sous l'autorité du directeur général adjoint des services techniques, de l'ingénierie et du cadre de vie, délégation de signature est donnée à madame Mireille MAQUAIRE, et à monsieur Martin MAUERHAN, 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, de l'ingénierie et du cadre de vie, 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 GENERALE ANIMATION ET VIE SOCIALE

### ARTICLE 5.1

Délégation de signature est donnée à madame Maud LARZILLIERE, directrice générale adjointe 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 40 000 € HT d'une part, 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 madame Maud LARZILLIERE 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 40 000 € HT,
- des conventions et avenants de toute nature (hors marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT),

### ARTICLE 5.2

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe en charge de l'animation et la vie sociale, délégation de signature est donnée à :

- madame Bénédicte AUGAGNEUR, directrice égalité sociale et territoriale,
- madame Magali DESCOURS, directrice seniors et liens intergénérationnels,
- monsieur Xavier FABRE, directeur du sport,
- madame Pascale QUENOT, directrice de la vie associative et des centres sociaux,

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

#### 5.2.1 *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.

### 5.2.2 *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 10 000 € 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.

### 5.2.3 *En matière de gestion du personnel :*

- les refus de congés.

#### **ARTICLE 5.3**

Sous l'autorité de leur direction respective, délégation de signature est donnée à :

- madame Héléne CANNIE, responsable à la direction de la vie associative et des centres sociaux,
  - madame Fanny MARTEL, directrice-adjointe de la vie associative et des centres sociaux,
- 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 SAYEH, responsable du service des piscines,
  - madame Stéphanie VALOUR, responsable du service de l'animation sportive,
  - monsieur Stéphane BERRY, responsable du service administratif et financier à la direction du sport,
  - 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 de la directrice générale adjointe en charge de l'animation et la vie sociale, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Damien OUVRIER BONNAZ, pour la santé environnementale
  - monsieur Julien BARTHOD MALAT, pour le service promotion santé
  - madame Claire COYAULT, pour le service santé scolaire
- aux fins de signer les actes tels que décrits à l'article 5.2., chacun pour le domaine qui le concerne.

#### **ARTICLE 5.6**

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe en charge de l'animation et de la vie sociale, délégation de signature est donnée, à madame Bénédicte AUGAGNEUR 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 5.7**

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe en charge de l'animation et de la vie sociale, en cas d'absence de la directrice égalité sociale et territoriale, délégation est donnée à Stéphanie RANAIVOMANANTSOA, directrice adjointe :

- aux fins de signer les actes mentionnés à l'article 5.2,
- 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.

## CHAPITRE 6 : DIRECTION GENERALE ADJOINTE PILOTAGE DES RESSOURCES, RELATIONS SOCIALES ET TRANSFORMATIONS

### ARTICLE 6.1

Délégation de signature est donnée à madame Catherine LE PUT, directrice générale adjointe en charge du pilotage des ressources, des relations sociales et transformations, 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 40 000 € 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 40 000 € HT,
- des conventions et avenants de toute nature (hors marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT),

Délégation est par ailleurs donnée à madame Catherine LE PUT, 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,

### ARTICLE 6.2

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

- madame Camille BONDOIS, directrice de la mission transformations numériques et relations aux usagers,
  - monsieur Florent BRUYAS, directeur des ressources humaines,
  - madame Sandrine CARON, directrice des affaires juridiques, des achats, de la commande publique, et du patrimoine
  - monsieur Nicolas CHANTEGRET, responsable du service développement des compétences,
  - madame Marie COLLIN, responsable du service carrière et paie,
  - madame Patricia GALLIOU, responsable de l'unité prévention des risques professionnels,
  - monsieur Daniel GUICHARD, responsable de l'unité formation-insertion,
  - madame Nadine IOCHEM, responsable de l'unité parcours professionnels,
  - monsieur Ludovic PARISOT, directeur des finances,
  - madame Magali TEISSIER, directrice de la mission pilotage RH,
  - madame Sylvie SLACHETKA, directrice de la mission organisation et performance
  - monsieur Éric VERANI, directeur des systèmes d'information,
  - monsieur Thierry CHASSIGNOLE, directeur adjoint des systèmes d'information,
  - 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/elles ont la charge :

#### 6.2.1 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,

#### 6.2.2 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 10 000 € HT et notamment :

Accusé de réception en préfecture  
069-216902668-20220721-ARR\_2022\_095-AR  
Date de télétransmission : 21/07/2022  
Date de réception préfecture : 21/07/2022

- 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.

6.2.3 *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 Florent BRUYAS, directeur des ressources humaines, pour signer :

- les demandes de comptes épargne temps (CET).

**ARTICLE 6.4**

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, délégation est donnée à monsieur Daniel GUICHARD, responsable de l'unité formation-insertion, et en son absence à monsieur Nicolas CHANTEGRET, responsable du service développement des compétences, 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 madame Sandrine CARON, directrice des affaires juridiques, des achats, de la commande publique, et du patrimoine aux fins de signer :

- les déclarations au centre des impôts fonciers,
- les quittances de loyer,
- 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,
- les accusés de réception des recours gracieux et des 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,

**ARTICLE 6.6**

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

- les accusés de réception des recours gracieux et des 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 6.7**

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques, des achats, de la commande publique, et du patrimoine, délégation de signature est donnée à madame Laurène GOUTAILLER, responsable du service patrimoine aux fins de signer :

- les attestations relevant du service dont elle a la charge,
- les quittances de loyer
- les attestations relevant du service dont elle 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.
- les courriers de demande d'intervention auprès des syndicats 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 6.8**

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des affaires juridiques, des achats, de la commande publique et du patrimoine, 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 et équipements de protection individuelle, imprimés administratifs, titres de transport, mobiliers de bureaux, et matériels divers ayant une incidence financière inférieure ou égale à 10 000 € HT .

#### **ARTICLE 6.9**

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des affaires juridiques, des achats, 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 Julien TIRARD-GATEL, 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.
- 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.

#### **ARTICLE 6.12**

Sous l'autorité du directeur des finances, délégation de signature est donnée à monsieur Patrick PIGNARD, responsable des dépenses, 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.

#### **ARTICLE 6.13**

Sous l'autorité du directeur des finances, délégation de signature est donnée à monsieur Marien MBA-ESSONO, en charge de la dette, aux fins de :

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

Accusé de réception en préfecture  
069-216902668-20220721-ARR\_2022\_095-AR  
Date de télétransmission : 21/07/2022  
Date de réception préfecture : 21/07/2022

## CHAPITRE 7 : DIRECTION GENERALE 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 40 000 € HT d'une part, 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 40 000 € HT,
- des conventions et avenants de toute nature (hors marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € 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 culturels,
- 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 :

#### 7.3.1 *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 10 000 € HT.

#### 7.3.2 *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 10 000 € 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.

**7.3.3 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 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 : DIRECTION GENERALE ADJOINTE VILLE HOSPITALIERE ET ACCUEILLANTE, LUTTE CONTRE LE SANS-ABRISME, ET PROJET MANAGERIAL**

**ARTICLE 8.1**

Délégation de signature est donnée à monsieur Simon MOVERMANN, directeur général adjoint en charge des projets Ville hospitalière et accueillante, lutte contre le sans-abrisme, et projet managérial, 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 40 000 € HT d'une part, 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 40 000 € HT,
- des conventions et avenants de toute nature (hors marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT),
- des courriers aux riverains.

## CHAPITRE 9 : CABINET DU MAIRE

### ARTICLE 9.1

Sous l'autorité de la directrice générale des services, délégation de signature est donnée à madame Laurence PEREZ, directrice de la communication, aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions de la direction dont elle a la charge :

#### 9.1.1 *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.

#### 9.1.2 *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 10 000 € 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.

#### 9.1.3 *En matière de gestion du personnel :*

- les refus de congés.

### ARTICLE 9.2

Sous l'autorité de la directrice générale des services, délégation de signature est donnée à madame Julie THUREL, directrice du protocole, aux fins de signer les actes suivants entrant dans les attributions du service dont elle a la charge :

#### 9.2.1 *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 10 000 € 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.

#### 9.2.2 *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.

#### 9.2.3 *En matière de gestion du personnel :*

- les refus de congés.



## CHAPITRE 10 : APPLICATION DE L'ARRETE

### ARTICLE 10.1

Le présent arrêté abroge l'arrêté JRON/DGS/VI/ARR-2022-089 du 4 juillet 2022.

### ARTICLE 10.2

Madame la directrice générale des services et madame la trésorière principale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui prendra effet à compter du 8 août 2022.

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 publié sur le site internet de la commune.

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 21 juillet 2022



Cédric VAN STYVENDAEL  
Maire de Villeurbanne

Accusé de réception en préfecture  
069-216902668-20220721-ARR\_2022\_095-AR  
Date de télétransmission : 21/07/2022  
Date de réception préfecture : 21/07/2022



Accusé de réception en préfecture  
069-216902668-20220721-ARR\_2022\_095-AR  
Date de télétransmission : 21/07/2022  
Date de réception préfecture : 21/07/2022