

ARRÊTÉ TEMPORAIRE DU MAIRE

N°2026 - *145*

Délégation de fonction et de signature temporaire à Madame Nathalie BRUNEAU, Adjointe aux Finances, à la Commande publique, à la Voirie et au Devoir de mémoire en l'absence de Madame Isabelle BUSQUET, Adjointe au Patrimoine et à la Culture

Le Maire d'Ecully,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-23 ;

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil municipal en date du 20 mars 2026 constatant l'élection de Madame Isabelle BUSQUET en qualité d'Adjoint au Maire ;

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil municipal en date du 20 mars 2026 constatant l'élection de Madame Nathalie BRUNEAU, en qualité d'Adjointe au Maire ;

Vu la délibération n° 2026-009 du 1^{er} avril 2026 relative à la délégation de pouvoirs du Conseil municipal au Maire conformément à l'article L. 2122-22 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du Maire n° 2026-100 du 3 avril 2026 portant délégation de fonction et de signature à Madame Isabelle BUSQUET, Adjointe au Patrimoine et à la Culture ;

Vu l'arrêté du Maire n° 2026-092 du 2 avril 2026 portant délégation de fonction et de signature à Madame Nathalie BRUNEAU, Adjointe aux Finances, à la Commande publique, à la Voirie et au Devoir de mémoire ;

Considérant l'absence de Madame Isabelle BUSQUET du 29 juillet au 27 août 2026 ;

ARRÊTE

Article 1^{er} :

En application de l'article L. 2122-18 du code général des collectivités territoriales, Madame Nathalie BRUNEAU, 1^{ère} Adjointe au Maire, bénéficiera d'une délégation de fonction et de signature temporaire, pour la période comprise **entre le 29 juillet et le 27 août 2026**, en complément de son arrêté de délégation de fonction et de signature n° 2026-092 du 2 avril 2026.

A cet effet, elle sera expressément autorisée à agir en décision et en signature dans le champ de compétences suivantes :

En matière de travaux sur le patrimoine bâti communal, d'illuminations et de flotte automobile :

- Les pièces concernant l'exécution et le suivi technique des marchés de travaux, services et prestations intellectuelles (bâtiments, construction, réhabilitation, aménagements, réparations dans tous les corps d'état, illuminations, flotte automobile) passés selon l'une des procédures formalisées ou selon une procédure adaptée :
 - Les ordres de service et les décisions de poursuivre ;
 - Les documents intervenant dans le cadre de l'exécution d'un contrat de travaux ;

Accusé de réception en préfecture
069-21690081-20260715-ARR-2026-145-AR
Date de réception préfecture : 15/07/2026

- Les documents d'information des entreprises dans le cadre de l'organisation d'un chantier ;
- Les convocations à des réunions de travail adressées aux entreprises intervenant sur un chantier ;
- Les documents liés aux opérations de réception des travaux ;
- Les courriers relatifs à l'affermissement ou non d'une tranche conditionnelle ;
- Les courriers de mise en demeure ;
- Les décomptes de pénalités.
- Tous documents relatifs aux procédures de péril, d'immeuble menaçant ruine ;
- Tous documents relatifs à la gestion des sinistres liés au patrimoine bâti communal, aux illuminations et à la flotte automobile (documents relatifs à la déclaration de sinistre, au rapport d'expertise, à l'offre de règlement),
- Tous les actes relatifs à la préparation, passation et exécution des contrats en matière de commande publique, inférieurs à 25 000 € HT en matière de patrimoine bâti communal, d'illuminations et de flotte automobile ;
- Tous les actes relatifs à la préparation et à la passation des conventions inférieures à 25 000 € HT en matière de patrimoine bâti communal, d'illuminations et de flotte automobile ;
- Tous les engagements de dépenses (devis, bons de commande, mandats) inférieurs à 25 000 € HT afférents au budget relatif au patrimoine bâti communal, d'illuminations et de flotte automobile ;
- Toutes les décisions du maire relatives aux contrats et conventions inférieures à 25 000 € HT en matière de patrimoine bâti communal, d'illuminations et de flotte automobile ;
- Les courriers usuels.

En matière de risques naturels et technologiques :

- Tous les courriers de réponse, d'information, de demande, de transmission ou de relance adressés aux personnes physiques ou morales, publiques ou privées ;
- Tous les courriers, documents préparatoires, comptes rendus et convocations relatifs aux actions communales de prévention des risques majeurs et de sécurité civile ;
- Tous les documents relatifs aux échanges avec les partenaires institutionnels, les services de l'État compétents et les organismes intervenant dans le domaine de la prévention des risques ;
- Tous les documents relatifs au suivi administratif des dispositifs communaux d'information, de prévention et de gestion des risques naturels et technologiques.

En matière de culture :

- Tous courriers adressés à la Direction Régionale des Affaires Culturelles, aux collectivités territoriales et établissements culturels ;
- Tous documents (courriers, contrats, conventions) concourant à l'organisation de manifestations et expositions à caractère culturel organisées par la commune seule ou en partenariat avec des associations ou des organismes privés ;
- Tous documents (courriers, contrats, conventions) relatifs à la planification de l'utilisation des installations, locaux et équipements à caractère culturel et de l'Espace Écully ;
- Tous les actes relatifs à la préparation, passation et exécution des contrats en matière de commande publique, inférieurs à 25 000 € HT en matière de politique culturelle, de cinéma et de l'Espace Écully ;
- Tous les actes relatifs à la préparation et à la passation des conventions inférieures à 25 000 € HT en matière de politique culturelle, de cinéma et de l'Espace Écully ;
- Tous les engagements de dépenses (devis, bons de commande, mandats) inférieurs à 25 000 € HT afférents au budget relatif à la culture, au cinéma et à l'Espace Écully ;
- Toutes les décisions du maire relatives aux contrats et conventions inférieurs à 25 000 € HT en matière de politique culturelle, de cinéma et de l'Espace Écully ;

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260715-ART_2026-145-AR
Date de réception préfecture : 15/07/2026

Article 2 :

Le Maire de la Commune d'Écully, la Directrice générale adjointe, et la Trésorière de la Commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté lequel sera transmis au contrôle de légalité, notifié à l'intéressée et publié sur le site internet de la ville www.ecully.fr.

Article 3 :

Une copie du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet ainsi qu'à Madame la Trésorière.

Article 4 :

En application des dispositions de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, cet arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le Tribunal administratif de Lyon pourra être saisi via le dépôt d'une requête sur le site www.telerecours.fr

Notifié à l'intéressée le 15 JUIL. 2026

Fait à Écully, le 15 JUIL. 2026
Le Maire,



Sébastien MICHEL

Certifié exécutoire le 15 JUIL. 2026
Le Maire,



Sébastien MICHEL

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260715-ART_2026-145-AR
Date de réception préfecture : 15/07/2026