

ARRÊTÉ TEMPORAIRE DU MAIRE

N°2026 - *147*

Délégation de fonction et de signature temporaire à Madame Denise MAIGRE, Adjointe aux Ressources humaines et Affaires générales en l'absence de Monsieur Loïc ALIRAND, Adjoint à l'Urbanisme et au Logement

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 Monsieur Loïc ALIRAND 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 Denise MAIGRE, 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° 2026-093 du 2 avril 2026 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Loïc LAIRAND, Adjoint à l'Urbanisme et au Logement ;

Vu l'arrêté du Maire n° 2026-096 du 2 avril 2026 portant délégation de fonction et de signature à Madame Denise MAIGRE, Adjointe aux Ressources humaines et Affaires générales ;

Considérant l'absence de Monsieur Loïc ALIRAND du 27 juillet au 21 août 2026 ;

ARRÊTE

Article 1^{er} :

En application de l'article L. 2122-18 du code général des collectivités territoriales, Madame Denise MAIGRE, 5^e Adjointe au Maire, bénéficiera d'une délégation de fonction et de signature temporaire, pour la période comprise **entre le 27 juillet et le 21 août 2026**, en complément de son arrêté de délégation de fonction et de signature n° 2026-096 du 2 avril 2026.

A cet effet, après accord et validation préalable du document par M. Loïc ALIRAND, elle sera expressément autorisée à agir en décision et en signature dans le champ de compétences suivantes :

En matière d'urbanisme :

- Les documents relatifs à la gestion du patrimoine foncier de la commune, les courriers et formulaires adressés aux services compétents de l'État (services fiscaux, cadastre, conservation des hypothèques...) ;
- Les documents d'arpentage, de bornage ;

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260715-ART_2026-147-AR
Date de réception préfecture : 15/07/2026

- Les documents en matière de reprise d'alignements des voiries communales ;
- Les certificats d'urbanisme ;
- Les déclarations d'intention d'aliéner ;
- Tous courriers ou documents d'information ou renseignements sur les règles d'urbanisme en vigueur sur le territoire communal ;
- Les courriers, autorisations et refus relatifs à l'instruction des dossiers d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) selon les dispositions du code de la construction et de l'habitation ;
- Les courriers, autorisations et refus relatifs à l'instruction d'une déclaration préalable ;
- Les demandes d'informations ou pièces complémentaires, majoration de délais d'instruction et courriers de conformité pouvant intervenir dans le cadre de l'instruction d'un permis de construire, d'aménager ou de démolir, à l'exception de l'arrêté du maire autorisant ou refusant un permis de construire, un permis d'aménager ou un permis de démolir ;
- Les certificats d'affichage de tous documents d'urbanisme ;
- Les courriers et mémoires pouvant intervenir dans le cadre d'un recours gracieux ou contentieux, engagé à l'encontre d'une décision intervenue en matière d'urbanisme ;
- Tous courriers avec les services de la Métropole de Lyon intervenant en matière d'habitat et de logement, de déplacements et de nature, avec le service départemental de l'architecture et du patrimoine, le Conseil d'Architecture Urbanisme Environnement (CAUE) et d'une manière générale avec tous les services de l'état (service des Impôts, Préfecture, Direction Départementale des Territoires...) ou d'une collectivité territoriale en charge de dossier intéressant l'urbanisme ;
- Les courriers concernant les numérotations de voirie ;
- Tous courriers et documents relatif à la réglementation en matière de publicité ;
- Tous les courriers usuels ;
- Les pièces concernant l'exécution et le suivi technique des marchés de fournitures, services et prestations intellectuelles, passés selon 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'une clause contractuelle ;
 - Les documents destinés aux opérateurs économiques dans le cadre des prestations ;
 - Les convocations à des réunions de travail adressées aux entreprises intervenant sur un chantier ;
 - Les documents liés aux opérations de réception des prestations ;
 - Les courriers relatifs à l'affermissement ou non d'une tranche conditionnelle ;
 - Les courriers de mise en demeure ;
 - Les décomptes de pénalités ;
- Tous les actes relatifs à la préparation, passation et exécution des contrats en matière de commande publique, inférieurs à 25 000 € HT en matière d'urbanisme ;
- Tous les actes relatifs à la préparation et à la passation des conventions inférieures à 25 000 € HT en matière d'urbanisme ;
- Tous les engagements de dépenses (devis, bons de commande, mandats) inférieurs à 25 000 € HT afférents au budget relatif à l'urbanisme ;
- Toutes les décisions du maire relatives aux contrats et conventions inférieures à 25 000 € HT en matière d'urbanisme.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260715-ART_2026-147-AR
Date de réception préfecture : 15/07/2026

En matière d'ERP :

- Les convocations relatives aux visites d'ouvertures et visites périodiques d'ERP ;
- Les arrêtés d'ouverture et de fermetures ERP ;
- Tous documents relatifs à l'instruction, la délivrance et le contrôle des autorisations en matière de gestion des ERP.
- Tous les courriers usuels.

En matière de Commission Communale des Impôts Directs (CCID) :

- Les convocations et tous documents afférents à la CCID.

En matière de logement :

- Tous courriers, correspondances, convocations, attestations, comptes rendus et documents administratifs relatifs à l'instruction et au suivi des questions de logement ;
- Tous courriers et documents échangés avec les bailleurs sociaux, opérateurs de l'habitat, partenaires institutionnels et services compétents ;
- Tous documents préparatoires, comptes rendus et pièces de suivi relatifs aux opérations immobilières comportant une composante habitat ;
- Tous documents de signalement, de transmission ou de suivi administratif relatifs aux situations d'habitat dégradé ou indigne ;
- Tous documents d'information relatifs aux dispositifs d'aide à l'habitat, à la rénovation ou à l'amélioration énergétique.

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

Certifié exécutoire le 15 JUIL. 2026
Le Maire,



Sébastien MICHEL

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



Sébastien MICHEL

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260715-ART_2026-147-AR
Date de réception préfecture : 15/07/2026