

ARRÊTÉ DU MAIRE N° 2026-092

**Objet : 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**

Le Maire d'Écully,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2122-18 ;

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<sup>er</sup> 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 ;

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale notamment en matière de finances, de commande publique, de voirie, d'espace public, d'assurances et de devoir de mémoire, il est nécessaire de prévoir une délégation de fonction et de signature à Madame Nathalie BRUNEAU, Adjointe ;

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup> :**

En application de l'article L.2122-18 du code général des collectivités territoriales, Madame Nathalie BRUNEAU, 1<sup>ère</sup> Adjointe au Maire, est déléguée aux Finances, à la Commande publique, à la Voirie, au Devoir de mémoire, à l'espace public, ainsi qu'au suivi des assurances et sinistres.

Elle assure les fonctions et les missions relatives aux domaines suivants :

En matière de **finances communales**, l'Adjointe est chargée :

- De la préparation budgétaire communale ;
- Du suivi de l'exécution budgétaire ;
- De l'analyse financière des politiques publiques ;
- Du suivi de la fiscalité locale ;
- Du contrôle de la programmation pluriannuelle des investissements ;
- Du suivi des relations avec le comptable public.

En matière de **commande publique**, l'Adjointe est chargée :

- Du suivi de la politique communale en matière de commande publique ;
- De la programmation des consultations nécessaires aux besoins de la collectivité ;
- De la définition des procédures adaptées au regard des seuils réglementaires ;
- Du suivi administratif des procédures de passation des marchés publics ;
- Du contrôle de la bonne exécution administrative des contrats publics ;
- Du suivi des avenants, reconductions, résiliations et pénalités contractuelles ;
- Du suivi des relations avec les opérateurs économiques ;

Accusé de réception en préfecture  
069-216900811-20260402-AR\_2026-092-AR  
Date de télétransmission : 03/04/2026  
Date de réception préfecture : 03/04/2026

- Du contrôle de la régularité des procédures dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

En matière de **voirie**, l'Adjointe est chargée :

- De la programmation de l'entretien courant et lourd des voies communales ;
- Du suivi des travaux concernant les voies métropolitaines ;
- Des procédures d'incorporation de voies privées dans le domaine public communal.

En matière de **devoir de mémoire**, l'Adjointe est chargée :

- Des relations avec les associations d'anciens combattants ;
- De l'organisation des cérémonies patriotiques ;
- Du suivi des actions mémorielles ;
- Des relations avec la réserve citoyenne et les partenaires institutionnels concernés.

En matière d'**Espace public**, l'Adjointe est en charge du suivi :

- Éclairage public :
  - Programmation et suivi des interventions relatives à l'éclairage public sur le territoire communal ;
  - Amélioration de la qualité du réseau d'éclairage public ;
  - Relations avec les opérateurs et concessionnaires compétents pour les équipements d'éclairage.
- Réseaux et interventions techniques :
  - Enfouissement des réseaux ;
  - Coordination des interventions des concessionnaires et gestionnaires de réseaux sur le domaine public communal ;
  - Articulation des opérations techniques avec les travaux conduits sur l'espace public.
- Mobilier urbain et équipements de proximité :
  - Implantation, entretien et renouvellement du mobilier urbain ;
  - Suivi des aires de jeux et équipements implantés sur l'espace public ;
  - Amélioration de la qualité fonctionnelle et esthétique des équipements publics extérieurs.
- Esthétique urbaine :
  - Amélioration de l'esthétique urbaine ;
  - Harmonisation des aménagements visibles sur l'espace public en lien avec l'Adjoint en charge des espaces verts ;
  - Participation à la valorisation qualitative des espaces communaux.
- Coordination des travaux sur l'espace public :
  - Coordination des interventions réalisées sur le territoire communal en lien avec les concessionnaires ;
  - Relations avec les gestionnaires de réseaux ;
  - Suivi des travaux réalisés par les autorités intercommunales et métropolitaines sur le territoire communal.

En matière d'**assurances et de sinistres**, l'Adjointe assure le suivi administratif des contrats d'assurance communaux, l'instruction des déclarations de sinistre et les relations avec les assureurs de la collectivité.

En matière de **dépôt de plainte pour dégradations**, l'Adjointe peut déposer plainte au nom de la Commune pour les seules dégradations matérielles affectant le domaine public communal.

## Article 2 :

Il est donné délégation de signature à Madame Nathalie BRUNEAU, 1<sup>ère</sup> Adjointe, pour signer les documents suivants :

### **En matière de finances :**

- L'engagement des dépenses formalisé par un bon de commande, un devis ou un contrat ;
- L'ensemble des bordereaux (mandats ou titres) ayant un impact budgétaire ;
- Les états portant décision de rattachement des charges et produits ;
- Les états portant reports de dépenses et recettes ;
- Tous les courriers relatifs au rejet d'une facture et à la suspension des délais de paiement ;
- Tous les certificats administratifs ayant un impact financier (ouverture de comptes, certificats de capacité, grands livres d'entreprises, décomptes financiers, éléments liés au paiement de loyers...) ;
  - Tous courriers en réponse ou de demande d'information à caractère budgétaire et financier à destination de particuliers ou d'organismes extérieurs publics ou privés ;
  - Toutes pièces relatives à la contestation, à la liquidation et au recouvrement des recettes ;
  - Tous les documents relatifs aux encaissements et décaissements liés aux mouvements de trésorerie ;
  - Tous les actes relatifs aux emprunts dans la limite de la délégation accordée par le Conseil municipal au Maire et ceux relatifs aux garanties d'emprunts ;
- Les admissions en non-valeur pour les créances n'excédant pas le seuil de 100 € ;
- La signature électronique des comptes de gestion sur le site de la DGFIP ;
- Tous les courriers usuels en matière de finances publiques.

### **En matière de commande publique :**

- Toutes les pièces concernant la préparation, la passation, l'attribution, l'exécution et le règlement financier des marchés supérieurs à 25 000 € HT en matière de fournitures, services, travaux et prestations intellectuelles dont :
  - Les lettres de consultation éventuelles ;
  - Les décisions de ne pas donner suite à une procédure ou d'y mettre un terme ;
  - Les rapports d'analyse des candidatures et / ou des offres ;
  - Les rapports de présentation prévus par le code de la commande publique ;
  - Les lettres de rejet des candidatures et/ou des offres ;
  - Les lettres de précision suite au rejet d'une candidature et/ou d'une offre ;
  - Les réponses au recours gracieux introduits dans le cadre de la passation ou l'exécution d'un marché ;
  - Les décisions du Maire pour l'attribution d'un marché prises dans le cadre de la délégation consentie par le Conseil municipal au titre de l'article L 2122-22 du code général des collectivités territoriales ;
  - Les avenants aux marchés et les décisions du Maire s'y rapportant prises dans le cadre de la délégation consentie par le Conseil municipal au titre de l'article L 2122-22 du code général des collectivités territoriales ;
  - Les lettres de notification d'un marché ou d'un avenant ;
  - Les pièces contractuelles de marché ou d'avenant ;
  - Les mises au point de marché ;
  - Les ordres de service et les décisions de poursuivre ;
  - Les documents intervenant dans le cadre de l'exécution d'une clause contractuelle ;
  - Les courriers de mise en demeure et / ou relatifs à l'application de pénalités ;
  - Les documents intervenant dans le cadre d'une procédure de résiliation, quelle qu'en soit la motivation ;
  - Les décomptes définitifs des marchés.

- Toutes les pièces concernant la préparation, la passation, l'attribution, l'exécution et le règlement financier des marchés inférieurs à 25 000 € HT pour lesquels aucune délégation à un Adjoint ou à un Conseiller délégué n'a été accordée.

- Toutes les pièces concernant la préparation, la passation, l'attribution, l'exécution et le règlement financier des marchés inférieurs à 25 000 € HT, en cas d'absence des Adjoints et des Conseillers délégués ayant reçu délégation.

**En matière de qualité de vie :**

- Tous les courriers concernant la qualité de vie (propreté de l'espace public, gestion de l'espace public, etc.)
- Les courriers de réponse ou de demande d'informations adressés aux personnes morales ou physiques, publiques ou privées, concernant la qualité de vie ;

**En matière de voirie :**

- Les courriers de réponse adressés aux personnes morales ou physiques concernant la voirie ;
- Les courriers intervenant dans la gestion des déclarations d'intention de commencement de travaux ;
- Les courriers et documents échangés avec les services en charge de la voirie à la Métropole de Lyon s'inscrivant dans le cadre des budgets FIC et PROX ;
- Les courriers et documents échangés avec les services en charge des réseaux publics d'assainissement et d'eau potable à la Métropole de Lyon ;
- Les courriers et documents échangés avec les opérateurs de réseaux publics et privés disposant de réseaux sur le territoire communal ;
- Les courriers et documents échangés avec le syndicat intercommunal de gestion des énergies de la région lyonnaise (SIGERLy) en charge du réseau d'éclairage public et dissimulation coordonnée des réseaux ;
- Les courriers usuels.

**En matière de travaux sur l'espace public :**

- Signature des pièces concernant l'exécution et le suivi technique des marchés de travaux courants (bâtiment, construction, réhabilitation, aménagements, réparations dans tous les corps d'état) 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 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.
- Les courriers usuels.

**Article 3 :**

Madame Nathalie BRUNEAU est autorisée à déposer plainte au nom de la Commune pour les seules dégradations matérielles affectant le domaine public communal.

**Article 4 :**

Lorsque la délégation entraîne une signature, la signature de l'Adjointe sera précédée de la mention « par délégation du Maire ». Cette signature pourra être électronique.

**Article 5 :**

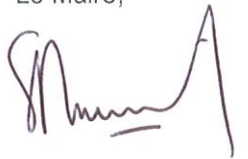
Le Maire de la Commune d'Écully, le Directeur Général des services, et la Trésorière de la Commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté lequel sera transmis au contrôle de légalité, notifié à l'intéressée et publié sur le site internet de la ville [www.ville-ecully.fr](http://www.ville-ecully.fr). La signature de l'Adjointe est transmise à la Trésorière pour accréditation.

**Article 6 :**

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](http://www.telerecours.fr).

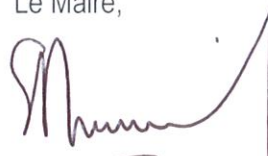
Fait à Écully, le - 2 AVR. 2026

Certifié exécutoire le - 3 AVR. 2026  
Le Maire,



Sébastien MICHEL

Le Maire,



Sébastien MICHEL