

ARRÊTÉ DU MAIRE N° 2026-093

Objet : Délégation de fonction et de signature à Monsieur Loïc ALIRAND, Adjoint à l'Urbanisme et au Logement

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 Monsieur Loïc LAIRAND en qualité d'Adjoint 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 ;

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale notamment en matière de gestion de l'urbanisme et la mise en œuvre de la politique en matière de logement, il est nécessaire, de prévoir une délégation de fonction et de signature à Monsieur Loïc LAIRAND en qualité d'Adjoint au Maire ;

ARRÊTE

Article 1^{er} :

En application de l'article L.2122-18 du code général des collectivités territoriales, Monsieur Loïc ALIRAND, Adjoint au Maire, est délégué à l'Urbanisme et au Logement.

En matière d'**Urbanisme**, l'Adjoint est chargé de :

- La planification urbaine (PLU-H, ZAC, opérations d'aménagement) ;
- De l'harmonie urbaine (plan de ravalement de façade, recommandation architecturale) ;
- De l'Instruction, de la délivrance et du contrôle des autorisations d'occupation des sols ;
- De l'instruction, de la délivrance et du contrôle des autorisations en matière d'Établissement Recevant du Public (ERP) ;
- De la politique foncière ;
- De la réglementation en matière de publicité et d'enseigne ;

En matière de **Logement**, l'Adjoint est chargé de :

- La politique municipale de l'habitat :
 - Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique municipale en matière d'habitat ;
 - Suivre les besoins en logement sur le territoire communal ;
 - Contribuer aux orientations locales en matière de diversification de l'offre résidentielle.
- Des relations avec les bailleurs sociaux :
 - Assurer le lien avec les bailleurs sociaux intervenant sur la commune ;
 - Participer au suivi des programmes de logements sociaux ;
 - Veiller à la qualité de gestion et d'entretien du parc locatif.

- Développement des opérations de logement :
 - Participer au suivi des projets immobiliers comportant une composante habitat ;
 - Veiller à l'intégration des objectifs de mixité sociale dans les opérations d'aménagement ;
 - Suivre les programmes de construction ou de réhabilitation.
- Habitat insalubre et lutte contre l'habitat indigne :
 - Repérage des situations relevant de l'habitat indigne, de l'insalubrité ou de la dégradation du bâti ;
 - Coordination des signalements et relations avec les autorités compétentes ;
 - Participation aux procédures engagées dans le cadre des pouvoirs de police du maire relatifs à la sécurité et à la salubrité des immeubles ;
- Habitat ancien et amélioration du parc privé :
 - Encourager les actions de rénovation de l'habitat ancien.
 - Accompagner les dispositifs d'amélioration énergétique des logements.
 - Suivre les opérations de lutte contre l'habitat dégradé.
- Information et accompagnement des habitants :
 - Favoriser l'information des administrés sur les dispositifs existants.
 - Participer aux permanences ou rencontres avec les habitants sur les questions de logement.

Article 2 :

Il est donné délégation de signature à Monsieur Loïc ALIRAND, 2^e Adjoint, pour signer les documents suivants :

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 ;
- 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 ;

Accusé de réception en préfecture
069-21690811-20260402-AR_2026-093-AR
Date de télétransmission : 03/04/2026
Date de réception préfecture : 03/04/2026

- 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.

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.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260402-AR_2026-093-AR
Date de télétransmission : 03/04/2026
Date de réception préfecture : 03/04/2026

Article 3 :

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

Article 4 :

Monsieur Loïc ALIRAND représentera Monsieur le Maire au sein :

- De la Commission Communale des Impôts Directs,
- De la Commission Consultative Départementale de sécurité et d'accessibilité,
- De la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur,
- De la sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées.

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'intéressé et publié sur le site internet de la ville www.ville-ecully.fr. La signature de l'Adjoint 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.

Fait à Écully, le - 2 AVR. 2026

Certifié exécutoire le - 3 AVR. 2026
Le Maire,



Sébastien MICHEL

Le Maire,



Sébastien MICHEL