

ARRÊTÉ DU MAIRE N° 2026-100

Objet : Délégation de fonction et de signature à Madame Isabelle BUSQUET, Adjointe au Patrimoine et à la Culture

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 Isabelle BUSQUET 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 ;

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale notamment en matière de gestion du patrimoine municipal et de culture, il est nécessaire de prévoir une délégation de fonction et de signature à Madame Isabelle BUSQUET, Adjointe au Maire ;

ARRÊTE

Article 1^{er} :

En application de l'article L.2122-18 du code général des collectivités territoriales, Madame Isabelle BUSQUET Adjointe au Maire, est déléguée au Patrimoine et à la Culture.

En matière de **Patrimoine historique et remarquable**, l'Adjointe est chargée :

- Des actions de préservation et de valorisation du patrimoine historique et remarquable communal ;
- Des relations avec les partenaires institutionnels intervenant dans le domaine du patrimoine ;

En matière de **Patrimoine bâti communal**, l'Adjointe est chargée :

- De la gestion, entretien et réhabilitation des bâtiments communaux ;
- Des politiques d'économie d'énergie des bâtiments communaux, en coordination avec le Conseiller délégué en charge de la transition écologique ;
- Du respect de la réglementation en matière de sécurité et d'accessibilité des bâtiments, incluant la réalisation de l'ADAP ;
- Des relations avec les partenaires institutionnels concernés ;
- Du dépôt de plainte pour toute dégradation intervenue dans les bâtiments municipaux.

En matière de **Flotte automobile**, l'Adjointe est chargée :

- De la gestion de la flotte automobile (réparations et entretien des véhicules, relations avec les compagnies d'assurance),

En matière d'**Illumination**, l'Adjointe est chargée :

- De l'organisation des illuminations de l'espace public et du patrimoine bâti communal ;
- De la coordination avec les services municipaux concernés pour la mise en œuvre des éclairages festifs et valorisants.

En matière de **Risques naturels et technologiques**, l'Adjointe est chargée :

- De la prévention des risques majeurs et actions communales de sécurité ;
- Des relations avec les partenaires institutionnels et les services de l'État compétents pour la prévention des risques.

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

- De la promotion et de l'animation culturelle sur le territoire communal ;
- De l'organisation et soutien aux manifestations culturelles locales.

Article 2 :

Il est donné délégation de signature à Madame Isabelle BUSQUET, 9^e Adjointe, pour signer les documents suivants :

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'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.
- 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.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260403-AR_2026-100-AR
Date de télétransmission : 04/04/2026
Date de réception préfecture : 04/04/2026

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.

Article 3 :

Madame Isabelle BUSQUET est autorisée à déposer plainte au nom de la Commune pour les seules dégradations matérielles affectant les bâtiments communaux et leurs annexes.

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-Écully.fr.
La signature de l'Adjointe est transmise à la Trésorière pour accréditation.

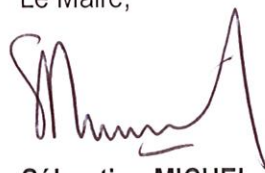
Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260403-AR_2026-100-AR
Date de télétransmission : 04/04/2026
Date de réception préfecture : 04/04/2026

Article 7 :

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 - 3 AVR. 2026

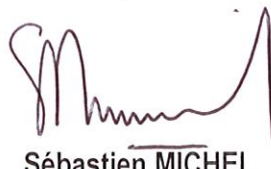
Certifié exécutoire le
Le Maire,



Sébastien MICHEL

- 4 AVR. 2026

Le Maire,



Sébastien MICHEL