

## **EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTES DU MAIRE**

### **DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE AUX ADJOINTS**

Mme Isabelle MAINAND, M. Patrick CIAPPARA, Mme Evelyne GOYER, M. Frédéric JOUBERT,  
Mme Viviane WEBANCK, M. Franck PROTHERY, Mme Chrystèle LINARES, M. Laurent MICHON,  
Mme Hamzaouia HAMZAOU, M. Laurent ATTAR BAYROU, Mme Isabelle COTON,  
M. Geoffroy KRIEF

Le Maire de CALUIRE ET CUIRE ;

VU l'article L.2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le procès verbal d'élection du maire et des adjoints en date du 20 mars 2026 ;

VU les délibérations n°2026\_001, n°2026\_002 et n°2026\_003 en date du 20 mars 2026 portant sur l'élection du maire et l'élection des adjoints ;

VU la délibération n°2026\_005 en date du 20 mars 2026 donnant délégation au Maire en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Considérant que l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales visé ci-dessus, dispose notamment que « Le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal. »,

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1. Gestion des ressources humaines, urbanisme, grands projets et associations**

Mme Isabelle MAINAND, première adjointe, est déléguée en matière de :

- Pilotage des Ressources Humaines
  - Piloter et superviser la stratégie en matière de ressources humaines : organisation générale, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, pilotage de la masse salariale ;
  - Développer l'attractivité de la Ville avec la marque employeur ;
  - Prendre en charge le dialogue social et en particulier les instances paritaires, ainsi que la santé et sécurité au travail, les conditions de travail, la qualité de vie au travail.
- Urbanisme
  - Elaboration et gestion des opérations d'urbanisme opérationnel : instruire, délivrer et contrôler les autorisations en matière de droits des sols ;

- Suivre avec la Métropole de Lyon les outils de planifications, en particulier la politique d'aménagement urbain (opérations d'aménagements, ...) ;
- Participer à l'élaboration du règlement local de publicité en lien avec la Métropole de Lyon ;
- Proposer et gérer une politique foncière en matière de préemptions à des fins commerciales et de création de programme d'habitat ou de constitution de réserves foncières.

- Supervision des Grands projets du mandat :

- Assurer, en lien avec les autres adjoints, le développement des grands projets prévus sur le mandat, notamment le Fort de Montessuy, le cinéma et le projet Lassagne.

- Vie associative :

- Assurer l'animation du partenariat global de la Ville avec le tissu associatif, en veillant à mettre en valeur la richesse et la diversité de la vie associative et de l'engagement bénévole ;
- Mettre en place avec le monde associatif une stratégie de valorisation et d'accompagnement de type observatoire de la vie associative ;
- Mettre en œuvre une politique d'appui renouvelée et équitable ;
- Superviser la mise à dispositions des moyens : salles, terrains, locaux divers...

## **ARTICLE 1.1. subdélégation de l'article L-2122-22**

Les délégations prévues par le conseil municipal à destination du Maire et faisant l'objet d'une subdélégation à Mme Isabelle MAINAND, sont les suivantes :

- Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, notamment les autorisations et conventions d'occupation du domaine public ;
- Fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et répondre à leurs demandes ;
- Fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- Exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme ;
- Donner, en application de l'article L.324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;
- Signer la convention prévue par le quatrième alinéa de l'article L.311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concertée et signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L.332-11-2 du même code ;
- Exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L.240-1 à L.240-3 du code de l'urbanisme ;
- Demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions, pour toute demande en fonctionnement et en investissement, quelle que soit la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable ;
- Procéder au dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux.

## **ARTICLE 1.2. Signature des actes**

Mme Isabelle MAINAND reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, à l'effet de signer notamment :

- Ressources Humaines

- les arrêtés de nomination (promotion interne, avancement de grade, avancement d'échelon, stagiairisation, titularisation, ...)
- les contrats de travail
- les contrats d'alternance
- les conventions de stage rémunéré
- les arrêtés disciplinaires
- les arrêtés portant position administrative
- les frais de missions, état d'heures et certificats d'heures supplémentaires
- les courriers de recrutement, les courriers disciplinaires, les courriers de départ, les courriers de reclassement

- les conventions d' occupation précaire d'un logement d'urgence

- Urbanisme

- les autorisations et refus d'autorisation d'urbanisme : permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir
- les déclarations préalables
- les certificats d'urbanisme informatifs et opérationnels
- les attestations de non-recours et de non retrait
- les oppositions à la conformité et les certificats de conformité
- les courriers de mise en demeure relatifs aux travaux sans autorisation et aux infractions pénales
- les accusés de réception et réponses au recours gracieux
- les formulation de recours gracieux et d'avis

- Vie associative

- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens
- les contrats de réservation de la salle des fêtes
- les courriers relatifs au prêt de matériel
- les courriers de notification du montant de refacturation, notamment des fluides, et les courriers de valorisation des mises à disposition de matériel.
- Les visa ou signatures par voie manuscrite ou électronique notamment de :  
certificat administratif, attestation , imprimés, formulaires de type cerfa, certificat de prise en charge de frais divers, décomptes, avances, acomptes, certificats de paiement, mémoire ou facture et toutes les pièces ayant des incidences financières, budgétaires ou comptables dans le champ des fonctions déléguées.

De la même manière, découlant de la subdélégation de pouvoirs qui me sont conférés par le conseil municipal, Mme Isabelle MAINAND est habilitée à signer les actes ci dessous :

- les conventions d'occupation du domaine public ;
- tous les courriers, documents ou correspondances visant à solliciter une subvention ou un financement auprès d'une collectivité publique ou d'un organisme privé (constitution de dossiers, communication de pièces et de renseignements complémentaires).

## **ARTICLE 2. Sécurité, prévention, tranquillité publique, logement et anciens combattants**

M. Patrick CIAPPARA est délégué pour conduire la politique municipale en matière de sécurité, de tranquillité publique et de logement, et veille en particulier à :

- Prévention tranquillité publique

- Garant de la tranquillité publique ;
- Faire vivre le partenariat avec les services de secours et de sécurité de l'Etat ;
- Suivre de la stratégie de planification et de déploiement de la vidéo-protection ;
- Suivre les commissions de sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP) et des plans de prévention, et assurer la mission de correspondant défense ;
- Piloter aux côtés du Maire la politique locale de prévention de la délinquance ;
- Animer un dispositif de vigilance citoyenne ;

- Logement

- Accompagner les habitants sur la gestion des insalubrités et des immeubles menaçant ruine en lien avec la Métropole de Lyon ;
- Animer la commission logement dans une logique d'amélioration de la qualité d'habiter et de parcours résidentiel ;
- Suivre la politique d'habitat en particulier l'application de la loi Solidarité Renouvellement Urbain (SRU) et la politique de production des logements ;
- Être attentif à la politique de peuplement et veiller à la bonne application de la gestion des flux.

- Anciens combattants

- Faire vivre le partenariat avec les associations d'Anciens combattants.

## **ARTICLE 2.1.        subdélégation de l'article L-2122-22**

Les délégations prévues par le conseil municipal à destination du Maire et faisant l'objet d'une subdélégation à M. Patrick CIAPPARA sont les suivantes :

- Demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions, pour toute demande en fonctionnement et en investissement, quelle que soit la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

## **ARTICLE 2.2.        Signature des actes**

M. Patrick CIAPPARA reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, à l'effet de signer notamment :

- Sécurité, prévention, tranquillité publique
  - la procédure des rappels à l'ordre
  - les arrêtés de police municipale spéciaux notamment les interdictions (de feux d'artifice, des regroupements de personnes ou de consommation de protoxyde d'azote)
  - les demandes d'arrêtés préfectoraux (port d'armes, achat d'armes, achat de munitions, carte professionnelle)
  - les demandes d'autorisation à la Préfecture pour l'installation de caméras
  - les demandes d'agrément de policier municipal à la Préfecture et au Procureur de la République
  - les demandes d'agrément d'Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) vidéo à la Préfecture
  - les demandes d'assermentation ASVP au Préfet et au Procureur de la République
  - les conventions avec la police nationale
  - les conventions avec les Transports en Commun Lyonnais (TCL) concernant la sécurité publique
  - les courriers de convocation pour récupérer un objet trouvé, les courriers de transfert d'un objet trouvé vers une autre administration
  - les convocations et mises en demeure adressées aux propriétaires de chiens signalés (mordeurs ou catégorisés)
  - les mises en demeure suite à troubles (bruits, nuisances, etc)
  - la charte de la Vigilance Citoyenne et les comptes-rendus des réunions
  - les conventions avec les prestataires en matière de gestion du stationnement payant
  - les commandes de cartes professionnelles à l'Imprimerie nationale
  - les courriers relatifs au Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD)
  - les arrêtés de stationnement et arrêtés mixtes
  - les arrêtés et décisions portant autorisation permanente ou temporaire de débit de boisson
  - les arrêtés portant numérotation des bâtiments et des rues
  - les arrêtés d'interdiction d'habiter
  - les arrêtés d'expulsions de la piscine
  - les arrêtés portant autorisation ou interdiction dans le cadre de l'usage et la gestion du domaine public (interdiction jet de mégots...)
  - les conventions et autorisations aux entreprises et concessionnaires relatives à la voirie, aux réseaux et aux aménagements publics
  - les décisions relatives aux aménagements de la compétence de la Métropole de Lyon
  - les arrêtés portant occupation du domaine public et autorisations de voirie (terrasse, échafaudages...)
- Établissements recevant du public
  - les arrêtés d'ouverture, de fermeture et de poursuite relatifs aux établissements recevant du public (ERP)
  - les annexes à la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique (SCDS) dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) et les Immeubles de Grande Hauteur (IGH) et à la sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées (SCDA).

- les attestations de travaux

- Logement

- voter en commission d'attribution de logements sociaux
- les courriers relatifs à la pénalité sru
- les courriers relatifs au bilan triennal de logements
- les courriers à la Direction Départementale des Territoires (DDT) – préfecture relatifs au logement social
- les courriers d'information aux bailleurs relatifs aux demandes de participation financière de la ville pour le logement social
- les courriers réponse relatif à l'habitat et au logement tel que l'attribution d'un logement
- Les visa ou signatures par voie manuscrite ou électronique notamment de :  
certificat administratif, attestation, imprimés, formulaires de type cerfa, certificat de prise en charge de frais divers, décomptes, avances, acomptes, certificats de paiement, mémoire ou facture et toutes les pièces ayant des incidences financières, budgétaires ou comptables dans le champ des fonctions déléguées.

De la même manière, découlant de la subdélégation de pouvoirs qui me sont conférés par le conseil municipal, M. Patrick CIAPPARA est habilité à signer les actes ci dessous :

- tous les courriers, documents ou correspondances visant à solliciter une subvention ou un financement auprès d'une collectivité publique ou d'un organisme privé (constitution de dossiers, communication de pièces et de renseignements complémentaires).

### **ARTICLE 3. Familles, Parentalité, Petite enfance et Jeunesse**

Mme Evelyne GOYER est déléguée pour conduire la politique municipale dédiée aux familles, à la parentalité, à la petite enfance et à la jeunesse, et veille en particulier à :

- Famille, Parentalité

- Assurer la définition et le pilotage global des orientations en matière de Famille et de parentalité (relations avec les familles, accueil des nouveaux arrivants, évènementiel, ...)

- Petite enfance

- Assurer le déploiement du service public de l'enfance dans les conditions définies par les partenaires et en particulier la Caisse des Allocations Familiales ;
- Garantir la qualité de l'accueil des enfants au sein des structures dédiées à la petite enfance sur le territoire ;

- Jeunesse

- Assurer la mise en œuvre des orientations définies pour la Jeunesse et en particulier dans le cadre du suivi des structures municipales ou associatives dédiées ;
- Animer conjointement avec le ou les conseillers municipaux délégués les projets citoyens dédiés aux jeunes et en particulier le conseil Municipal des Jeunes.

#### **ARTICLE 3.1. subdélégation de l'article L-2122-22**

Les délégations prévues par le conseil municipal à destination du Maire et faisant l'objet d'une subdélégation à Mme Evelyne GOYER sont les suivantes :

- Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, notamment les autorisations et conventions d'occupation du domaine public ;
- Demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions, pour toute demande en fonctionnement et en investissement, quelle que soit la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

## **ARTICLE 3.2. Signature des actes**

Mme Evelynne GOYER reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, à l'effet de signer notamment :

- la Convention Territoriale Globale (CTG)
- les arrêtés portant Règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) et Relais Petite Enfance
- les conventions de partenariat avec la CAF (Caisse d'Allocation Familiale)
- les attestations de renouvellement des conventions CAF
- les calendriers de fermeture annuelle des EAJE et RPE
- les courriers d'information sur la réduction d'amplitude horaire / grève / séminaires / fermeture exceptionnelle des EAJE et RPE
- les contrats d'adhésion aux organismes partenaires
- les correspondances avec la Protection Maternelle Infantile (PMI)
- les conventions partenaires d'Analyse de la Pratique Professionnelle (APP)
- Les visa ou signatures par voie manuscrite ou électronique notamment de :  
certificat administratif, attestation, imprimés, formulaires de type cerfa, certificat de prise en charge de frais divers, décomptes, avances, acomptes, certificats de paiement, mémoire ou facture et toutes les pièces ayant des incidences financières, budgétaires ou comptables dans le champ des fonctions déléguées.

De la même manière, découlant de la subdélégation de pouvoirs qui me sont conférés par le conseil municipal, Mme Evelynne GOYER est habilitée à signer les actes ci dessous :

- tous les courriers, documents ou correspondances visant à solliciter une subvention ou un financement auprès d'une collectivité publique ou d'un organisme privé (constitution de dossiers, communication de pièces et de renseignements complémentaires).

## **ARTICLE 4. Culture**

M. Frédéric JOUBERT est délégué pour conduire la politique culturelle de la Ville et veiller en particulier à :

- Identifier et conduire les orientations de la politique culturelle en s'appuyant sur les sites et équipements culturels de la ville ;
- Suivre les associations à dimension culturelle en coopération avec la 1ère adjointe déléguée à la vie associative.

### **ARTICLE 4.1. subdélégation de l'article L-2122-22**

Les délégations prévues par le conseil municipal à destination du Maire et faisant l'objet d'une subdélégation à M. Frédéric JOUBERT sont les suivantes :

- Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, notamment les autorisations et conventions d'occupation du domaine public
- Demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions, pour toute demande en fonctionnement et en investissement, quelle que soit la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

### **ARTICLE 4.2. Signature des actes**

M. Frédéric JOUBERT reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, à l'effet de signer notamment :

- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens
- les contrats de spectacle
- les conventions de partenariat culturels

- le règlement intérieur de la Médiathèque Bernard Pivot
- les contrats et conventions d'action culturelle menée par la Médiathèque Bernard Pivot
- les conventions de partenariat entre les associations et la Médiathèque Bernard Pivot
- Les visa ou signatures par voie manuscrite ou électronique notamment de :  
certificat administratif, attestation , imprimés, formulaires de type cerfa, certificat de prise en charge de frais divers, décomptes, avances , acomptes, certificats de paiement, mémoire ou facture et toutes les pièces ayant des incidences financières, budgétaires ou comptables dans le champ des fonctions déléguées.

De la même manière, découlant de la subdélégation de pouvoirs qui me sont conférés par le conseil municipal, M. Frédéric JOUBERT est habilité à signer les actes ci dessous :

- tous les courriers, documents ou correspondances visant à solliciter une subvention ou un financement auprès d'une collectivité publique ou d'un organisme privé (constitution de dossiers, communication de pièces et de renseignements complémentaires) ;
- les conventions de mise à disposition de locaux et en particulier de l'espace d'exposition de l'Atrium.

## **ARTICLE 5. Éducation**

Mme Viviane WEBANCK est déléguée pour conduire la politique éducative de la Ville et veille en particulier à :

- Déployer le projet éducatif de la Ville et le projet éducatif de territoire en lien avec acteurs de la communauté éducative et en particulier l'Éducation Nationale ;
- Garantir de la qualité des échanges avec l'éducation nationale et de la bonne articulation des temps scolaires et périscolaires, ainsi que des rythmes de l'enfant à l'école ;
- Assurer la mise en application des périmètres scolaires et assurer le suivi des dérogations ;
- Animer conjointement avec le ou les conseillers municipaux délégués les projets citoyens dédiés aux enfants et en particulier le conseil Municipal des Enfants et le Passeport du civisme.

### **ARTICLE 5.1. subdélégation de l'article L-2122-22**

Les délégations prévues par le conseil municipal à destination du Maire et faisant l'objet d'une subdélégation à Mme Viviane WEBANCK sont les suivantes :

- Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, notamment les autorisations et conventions d'occupation du domaine public ;
- Décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- Demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions, pour toute demande en fonctionnement et en investissement, quelle que soit la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

### **ARTICLE 5.2. Signature des actes**

Mme Viviane WEBANCK reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, à l'effet de signer notamment

- le Projet Éducatif de Territoire (PEDT)
- les conventions diverses avec les associations, relatives au PEDT
- les arrêtés portant règlement intérieur du périscolaire et des accueils de loisir
- les arrêtés d'attribution des crédits scolaires
- les décisions d'autorisation ou de refus de dérogation au périmètre scolaire
- les courriers de notification aux écoles privées des contributions annuelles versées par la Ville
- les décisions d'attribution de classes de découverte
- les courriers d'avertissement et décisions d'exclusions (Caluire Juniors, Caluire Jeunes, accueils périscolaires)
- les courriers de notification de radiation pour absences dépassées
- les déclarations d'accident enfants

- les convention de prêt d'un minibus
- Les visa ou signatures par voie manuscrite ou électronique notamment de :  
certificat administratif, attestation , imprimés, formulaires de type cerfa, certificat de prise en charge de frais divers, décomptes, avances , acomptes, certificats de paiement, mémoire ou facture et toutes les pièces ayant des incidences financières, budgétaires ou comptables dans le champ des fonctions déléguées.

De la même manière, découlant de la subdélégation de pouvoirs qui me sont conférés par le conseil municipal, Mme Viviane WEBANCK est habilitée à signer les actes ci dessous :

- les conventions de mise à disposition de locaux scolaires,
- tous les courriers, documents ou correspondances visant à solliciter une subvention ou un financement auprès d'une collectivité publique ou d'un organisme privé (constitution de dossiers, communication de pièces et de renseignements complémentaires).

## **ARTICLE 6. Finances et stratégie patrimoniale**

M. Franck PROTHERY est délégué pour piloter les ressources financières et patrimoniales de la Ville et veille en particulier à :

- Finances
  - Définir et conduire la stratégie financière et fiscale de la collectivité, favoriser le développement du contrôle de gestion et la culture de l'évaluation des politiques publiques en continu ;
  - Favoriser l'optimisation des dépenses et des recettes, des partenariats financiers et des financements alternatifs ;
  - Développer et gérer la prospective pluriannuelle des investissements ;
  - Suivre le déploiement du budget vert ;
  - Assurer le suivi de la commande publique, notamment les contrats d'assurance ;
  - De manière conjointe avec le conseiller délégué, il participe à la création d'un observatoire des finances locales.
- Stratégie patrimoniale
  - Piloter la stratégie patrimoniale visant à accompagner les choix portés par la Municipalité en matière de gestion des actifs, rationaliser la gestion du patrimoine bâti (optimisation, mutualisation), répondre aux enjeux de sobriété énergétique ;
  - Accompagner, en lien avec les capacités financières de la ville, les choix relatifs à l'entretien courant du patrimoine bâti, assurer le choix de programmation des travaux en lien avec les besoins des usagers et des utilisateurs.

### **ARTICLE 6.1. subdélégation de l'article L-2122-22**

Les délégations prévues par le conseil municipal à destination du Maire et faisant l'objet d'une subdélégation à M. Franck PROTHERY sont les suivantes :

- Arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;
- Fixer, dans la limite du coût complet du service pour un montant unitaire maximum de 1500 euros TTC, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées ;
- Procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget modifié le cas échéant par une ou plusieurs décisions modificatives, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a) de l'article L. 2221-5-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous réserve des dispositions du c) de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires ;

- Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution des marchés et des accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ou les dépenses autorisées préalablement par le conseil Municipal ou le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, notamment les autorisations et conventions d'occupation du domaine public ;
- Créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
- Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- Décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- Réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil Municipal soit un montant maximum de 6 millions d'euros ;
- Demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions, pour toute demande en fonctionnement et en investissement, quelle que soit la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

## ARTICLE 6.2. Signature des actes

M. Franck PROTHERY reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, à l'effet de signer notamment :

- Finances

- tout acte engageant comptablement une dépense dans la limite des crédits ouverts sur l'exercice budgétaire et des montants prévus dans les marchés publics
- l'ordonnancement des dépenses dans le respect de la réglementation et dans la limite des crédits ouverts et des montants prévus dans les marchés publics, pour tous les budgets
- l'ordonnancement des recettes
- les factures, mémoires et tout autre document ou pièce comptable exigés par la réglementation en vigueur pour attester du service fait, servir de pièce justificative à l'appui d'une dépense ou d'une recette
- tous les documents, actes et correspondances visant à suspendre ou interrompre le Délai Global de Paiement
- Les visa ou signatures par voie manuscrite ou électronique notamment de :  
certificat administratif, attestation, imprimés, formulaires de type cerfa, certificat de prise en charge de frais divers, décomptes, avances, acomptes, certificats de paiement, mémoire ou facture et toutes les pièces ayant des incidences financières, budgétaires ou comptables dans le champ des fonctions déléguées.

- Stratégie patrimoniale

- les actes d'acquisition et de cession
- le vote par correspondance aux assemblées générales de copropriété
- les baux à long terme (bail emphytéotique, bail à construction)
- les courriers de résiliation des baux et décisions d'expulsion
- les Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA)

De la même manière, découlant de la subdélégation de pouvoirs qui me sont conférés par le conseil municipal, M. Franck PROTHERY est habilité à signer les actes ci dessous :

- Finances et stratégie patrimoniale

- les arrêtés tarifaires
- les baux et tous les contrats portant louage de choses pour une durée de moins de 12 ans
- le dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme portant sur les bâtiments municipaux lorsque la commune est maître d'œuvre
- les arrêtés de création, modification ou suppression de régies comptables
- tous les courriers, documents ou correspondances visant à solliciter une subvention ou un financement auprès d'une collectivité publique ou d'un organisme privé (constitution de dossiers, communication de pièces et de renseignements complémentaires).

- Commande publique
- les décisions d'admission des candidatures
- les déclarations sans suite ou d'infructuosité quel qu'en soit le motif et les courriers en informant les candidats
- les déclarations d'offre irrégulière
- les décisions d'attribution
- les rapports de présentation du marché
- les actes d'engagement
- les mises au point du marché
- les lettres de notification
- les courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif
- les avenants, marchés complémentaires et autre acte modificatif des pièces contractuelles
- les décisions de résiliation quel qu'en soit leur motif
- les actes spéciaux de sous-traitance et courriers ou pièces afférents au suivi des sous traitances déclarées en cours d'exécution
- les actes à caractère coercitif pris pour l'exécution des marchés publics, dont notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure, l'exécution aux frais et risques du titulaire
- les décisions d'affermissement d'une tranche
- les décisions d'admission, d'ajournement ou de rejet de fournitures et services
- les décisions afférentes à la réception des travaux
- les décomptes généraux définitifs
- les courriers de reconduction ou de non-reconduction
- les levées de retenue de garantie, les mains levées de caution, décisions de prolongation du délai de garantie
- les fiches de travaux modificatifs.

## **ARTICLE 7. Écologie positive, alimentation durable et nature en ville**

Mme Chrystèle LINARES est déléguée pour conduire la politique de la Ville en matière de déploiement de l'écologie positive et veille en particulier à :

- Écologie Positive
  - Favoriser la sensibilisation des habitants aux thématiques d'écologie positive et de développement durable notamment au moyen des équipements tels que la Maison de l'écologie positive et la Ferme urbaine ;
  - Poursuivre le travail engagé pour la création d'îlots de fraîcheur et la qualité du patrimoine végétal de la Ville ;
  - Mettre en valeur le patrimoine et les espaces naturels par la poursuite d'une démarche de préservation du cadre de vie et le haut niveau de qualité de gestion du patrimoine arboré et végétal de la commune (label Ville Fleurie).
- Alimentation
  - Promouvoir une alimentation durable, de qualité et responsable en s'appuyant sur la Cuisine centrale et la logique de circuit extra-court avec la ferme urbaine.

### **ARTICLE 7.1. subdélégation de l'article L-2122-22**

Les délégations prévues par le conseil municipal à destination du Maire et faisant l'objet d'une subdélégation à Mme Chrystèle LINARES sont les suivantes :

- Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, notamment les autorisations et conventions d'occupation du domaine public ;
- Demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions, pour toute demande en fonctionnement et en investissement, quelle que soit la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

**ARTICLE 7.2. Signature des actes**

Mme Chrystèle LINARES reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, à l'effet de signer notamment :

- les courriers de mise en demeure relatifs aux enseignes
- les formulaires d'attribution de subventions (par exemple pour la lutte contre la prolifération des moustiques)
- les demandes d'avis aux communes ou à la Métropole pour notamment l'implantation d'Installations classées
- les conventions de partenariat
- les conventions avec les écoles pour l'organisation de stages et travaux pratiques liés à l'environnement et à la nature
- le règlement intérieur du service municipal de restauration
- les déclarations auprès de la direction départementale de la protection des populations (DDPP) et la Direction Départementale de la Cohésion et de la Protection des Populations (DDCSP) des restaurants scolaires
- les contrats de subvention avec l'Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME) et CITEO-PRO, éco organisme en charge des emballages professionnels
- tous les courriers aux usagers du service municipal de restauration
- Les visa ou signatures par voie manuscrite ou électronique notamment de :  
certificat administratif, attestation, imprimés, formulaires de type cerfa, certificat de prise en charge de frais divers, décomptes, avances, acomptes, certificats de paiement, mémoire ou facture et toutes les pièces ayant des incidences financières, budgétaires ou comptables dans le champ des fonctions déléguées.

De la même manière, découlant de la subdélégation de pouvoirs qui me sont conférés par le conseil municipal, Mme Chrystèle LINARES est habilitée à signer les actes ci dessous :

- les conventions d'occupation du domaine public ;
- tous les courriers, documents ou correspondances visant à solliciter une subvention ou un financement auprès d'une collectivité publique ou d'un organisme privé (constitution de dossiers, communication de pièces et de renseignements complémentaires).

**ARTICLE 8. Solidarités et mobilités**

M. Laurent MICHON est délégué pour conduire la politique municipale en matière de solidarité et de mobilité et veille en particulier à :

- Solidarités

- Piloter les actions portées en faveur de l'accompagnement des plus fragiles, des personnes en situation de handicap, des seniors et plus globalement développer les politiques d'action sociale portées au travers du Centre Communal d'Action Sociale ;
- Assurer le développement de la mutuelle municipale ;
- Porter et déployer une logique de veille contre l'isolement, favoriser le lien intergénérationnel, notamment au travers d'actions transversales et via le conseil des sages.
- Suivre les associations à dimension sociale en coopération avec la 1ère adjointe déléguée à la vie associative.

- Mobilité

- Assurer le dialogue permanent avec les collectivités/autorités compétentes en matière d'aménagements de la voirie et des espaces publics en préservant le cadre de vie et les intérêts de la Ville ;
- Favoriser le déploiement des modes de transports collectifs et de déplacement doux et notamment porter l'implantation de nouvelles stations vélo'v et poursuivre le plan vélo ;
- Poursuivre le déploiement du plan d'accessibilité des ERP et des espaces publics.

**ARTICLE 8.1. subdélégation de l'article L-2122-22**

Les délégations prévues par le conseil municipal à destination du Maire et faisant l'objet d'une subdélégation à M. Laurent MICHON sont les suivantes :

- Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, notamment les autorisations et conventions d'occupation du domaine public ;
- Demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions, pour toute demande en fonctionnement et en investissement, quelle que soit la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

**ARTICLE 8.2. Signature des actes**

M. Laurent MICHON reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, à l'effet de signer notamment :

- les contrats pluriannuel d'objectifs et moyens
- les conventions et demandes de financements de dispositifs à vocation sociale
- les formulaires d'attribution de subvention (pour l'achat de vélos par exemple)
- les attestation de formation à la pratique du vélo
- les correspondances et actes relatifs au conseil Local de la Santé Mentale
- les dispositifs relatifs à la santé mentale
- Les visa ou signatures par voie manuscrite ou électronique notamment de :  
certificat administratif, attestation , imprimés, formulaires de type cerfa, certificat de prise en charge de frais divers, décomptes, avances , acomptes, certificats de paiement, mémoire ou facture et toutes les pièces ayant des incidences financières, budgétaires ou comptables dans le champ des fonctions déléguées.

De la même manière, découlant de la subdélégation de pouvoirs qui me sont conférés par le conseil municipal, M. Laurent MICHON est habilité à signer les actes ci dessous :

- les conventions d'occupation du domaine public ;
- tous les courriers, documents ou correspondances visant à solliciter une subvention ou un financement auprès d'une collectivité publique ou d'un organisme privé (constitution de dossiers, communication de pièces et de renseignements complémentaires).

**ARTICLE 9. Commerces, artisanat, marchés forains et attractivité**

Mme Hamzaouia HAMZAOUI est déléguée pour conduire la politique municipale en matière de soutien aux commerces, à l'artisanat et à la promotion de la Ville et veille en particulier à :

- Développer une politique en faveur de l'accueil de nouveaux commerces et artisans, en s'appuyant notamment sur des dispositifs de soutien ;
- Proposer des actions visant à soutenir la vitalité du commerce et de l'artisanat ;
- Poursuivre la dynamique autour des marchés forains ;
- Valoriser le « made in Caluire ».

**ARTICLE 9.1. subdélégation de l'article L-2122-22**

Les délégations prévues par le conseil municipal à destination du Maire et faisant l'objet d'une subdélégation à Hamzaouia HAMZAOUI sont les suivantes :

- Exercer, au nom de la commune, le droit de préemption défini par l'article L.214-1 du code de l'urbanisme ;
- Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, notamment les autorisations et conventions d'occupation du domaine public
- Demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions, pour toute demande en fonctionnement et en investissement, quelle que soit la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

**ARTICLE 9.2. Signature des actes**

Mme Hamzaouia HAMZAOUI reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, à l'effet de signer notamment :

- les arrêtés portant autorisation d'ouvertures dominicales des commerces
- les courriers réponses aux demandeurs d'installation de food truck
- les courriers réponse aux demandes d'emplacement sur marché forain
- les convocations à la commission des marchés forains et les comptes-rendus
- les récépissés de dépôt d'enregistrement de syndicats dans le registre municipal
- les récépissés de déclaration de meublé de tourisme et courriers d'accompagnement précisant les démarches à suivre
- les autorisations de loterie / tombola
- les autorisations des ventes en liquidation
- les autorisations de vente au déballage
- Les visa ou signatures par voie manuscrite ou électronique notamment de :  
certificat administratif, attestation, imprimés, formulaires de type cerfa, certificat de prise en charge de frais divers, décomptes, avances, acomptes, certificats de paiement, mémoire ou facture et toutes les pièces ayant des incidences financières, budgétaires ou comptables dans le champ des fonctions déléguées.

De la même manière, découlant de la subdélégation de pouvoirs qui me sont conférés par le conseil municipal, Mme Hamzaouia HAMZAOUI est habilitée à signer les actes ci dessous :

- les arrêtés de préemption commerciale
- les décisions de non préemption des baux et fonds commerciaux
- les baux commerciaux, relatifs aux bureaux professionnels et annexes
- les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public par un food truck
- les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public sur les marchés forains- - les conventions d'occupation du domaine public pour usage commercial
- tous les courriers, documents ou correspondances visant à solliciter une subvention ou un financement auprès d'une collectivité publique ou d'un organisme privé (constitution de dossiers, communication de pièces et de renseignements complémentaires).

**ARTICLE 10. Affaires générales et citoyenneté**

M. Laurent ATTAR-BAYROU est délégué pour accompagner les affaires générales et veille en particulier à :

- Assurer le développement du guichet unique « Simplicité » en veillant à la qualité de l'accueil et de l'accessibilité ;
- Poursuivre l'accompagnement numérique des usagers dans un souci de simplification des démarches ;
- Assurer le suivi des démarches en matière d'état civil et la sécurisation des actes, et suivre la bonne gestion du cimetière ;
- animer conjointement avec le conseiller délégué en charge le dispositif du Service civique communal.
- Recevoir, en présence d'un cadre du service citoyenneté, les futurs époux dont le dossier fait apparaître des éléments d'irrégularité, des incohérences ou des déclarations manifestement erronées.

**ARTICLE 10.1. subdélégation de l'article L-2122-22**

Les délégations prévues par le conseil municipal à destination du Maire et faisant l'objet d'une subdélégation à M. Laurent ATTAR-BAYROU sont les suivantes :

- Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, notamment les autorisations et conventions d'occupation du domaine public

- Passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités
- Prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières
- Régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le conseil Municipal soit 100 000 euros TTC
- Demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions, pour toute demande en fonctionnement et en investissement, quelle que soit la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

## ARTICLE 10.2. Signature des actes

M. Laurent ATTAR-BAYROU reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, à l'effet de signer notamment :

- les courriers de non audition en vue d'un mariage
- les comptes rendus d'audition en vue d'un mariage
- les courriers de confirmation de mariage
- les attestations d'accueil
- les courriers de rappel relatifs au recensement de la population
- les conventions cadre avec la Métropole de Lyon pour les téléservices
- Les visa ou signatures par voie manuscrite ou électronique notamment de :  
certificat administratif, attestation, imprimés, formulaires de type cerfa, certificat de prise en charge de frais divers, décomptes, avances, acomptes, certificats de paiement, mémoire ou facture et toutes les pièces ayant des incidences financières, budgétaires ou comptables dans le champ des fonctions déléguées.

De la même manière, découlant de la subdélégation de pouvoirs qui me sont conférés par le conseil municipal, M. Laurent ATTAR-BAYROU est habilité à signer les actes ci dessous :

- les arrêtés de concessions funéraires
- tous les courriers, documents ou correspondances visant à solliciter une subvention ou un financement auprès d'une collectivité publique ou d'un organisme privé (constitution de dossiers, communication de pièces et de renseignements complémentaires).

## ARTICLE 11. Participation citoyenne, vie de quartier, animations et convivialité

Mme Isabelle COTON est déléguée pour conduire la politique municipale en matière de démocratie participative et vie des quartiers et veille en particulier à :

- Développer la participation citoyenne et les modalités d'association de la population à la vie municipale ;
- Favoriser la participation des habitants de chaque quartier à la vie de la commune ;
- Assurer la poursuite et le développement des animations et manifestations de la Ville, et notamment poursuivre les marchés de créateurs et le marché de Noël.

### ARTICLE 11.1. subdélégation de l'article L-2122-22

Les délégations prévues par le conseil municipal à destination du Maire et faisant l'objet d'une subdélégation à Mme Isabelle COTON sont les suivantes :

- Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, notamment les autorisations et conventions d'occupation du domaine public ;
- Demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions, pour toute demande en fonctionnement et en investissement, quelle que soit la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable.



De la même manière, découlant de la subdélégation de pouvoirs du conseil municipal, M. Geoffroy KRIEF est habilité à signer les actes ci dessous :

- les conventions de mise à disposition d'équipement sportif
- les conventions d'utilisation de la piscine
- tous les courriers, documents ou correspondances visant à solliciter une subvention ou un financement auprès d'une collectivité publique ou d'un organisme privé (constitution de dossiers, communication de pièces et de renseignements complémentaires).

### **ARTICLE 13. Absence d'un adjoint**

En cas d'absence conjointe de l'adjoint délégué et du Maire, Madame Isabelle Mainand, première adjointe, puis Monsieur Franck Prothéry, sixième adjoint en charge des finances et de la stratégie patrimoniale, reçoivent délégation pour signer les actes et documents relevant du domaine de l'adjoint absent.

### **ARTICLE 14. Exercice de la délégation selon les règles de la charte de déontologie**

L'adjoint(e) devra, au titre de ses délégations et autorisations de signatures :

- Exercer ses fonctions avec dignité, probité et intégrité ;
- Exercer pleinement et avec conscience ses délégations de fonction et subdélégation de fonction dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- Veiller à ne pas enfreindre les limites de ses responsabilités ;
- Apprécier au cas par cas les mesures générales ou particulières qu'il convient de prendre ;
- Rendre compte de chacune de ses actions au Maire ;
- Informer le Maire de toute éventuelle difficulté dans son exercice.

### **ARTICLE 15. Conflit d'intérêt**

En cas de conflit d'intérêt, il est laissé à l'appréciation de l'adjoint de se retirer et de ne pas signer les actes et documents du dossier concerné.

Dans ce cas, c'est le maire qui signe ou accorde une délégation temporaire à un autre adjoint ou conseiller délégué, ou à tout autre membre du conseil municipal pour signer les actes et documents en cause.

Le conflit d'intérêt comprend toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. Dans ce cas, l'adjoint informera le Maire, sans délai, par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles il estimera ne pas devoir exercer ses attributions.

### **ARTICLE 16. Entrée en vigueur de la délégation et voies et délais de recours**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de sa publication électronique sur le site internet de la commune de Caluire et Cuire et conformément aux dispositions des articles R421-1 à R421-5 du code de justice administrative. Le Tribunal susmentionné peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

### **ARTICLE 17. Ampliations**

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Publié électroniquement sur le site internet de la commune de Caluire et Cuire
- Transmis au contrôle de légalité

Envoyé en préfecture le 20/03/2026

Reçu en préfecture le 20/03/2026

Publié le 20/03/2026

ID : 069-216900340-20260320-DELEG\_1\_2026-AR

S<sup>2</sup>LO

- Ampliation adressée à Madame la Préfète du Rhône, Monsieur le P
- au Comptable de la collectivité.
- Notifié aux intéressés

A Caluire et Cuire, le  
Bastien JOINT,

20 MARS 2026



Maire