

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE
DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME ANNE-LAURE CHALET

Le Maire de CALUIRE ET CUIRE ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 2122-19 ;

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 ;

VU l'arrêté municipal en date du 20 mars 2026 portant délégation de fonction et de signature aux adjoints au maire ;

CONSIDÉRANT que l'article L. 2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales visé ci-dessus, dispose notamment que

" Le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature :

- 1° Au directeur général des services et au directeur général adjoint des services de mairie.
- 2° Au directeur général et au directeur des services techniques ;
- 3° Aux responsables de services communaux. " ;

ARRETE

ARTICLE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES SERVICES

1.1

Madame Anne-Laure CHALET, Directrice Générale des Services reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, aux fins de signer :

- la certification du caractère exécutoire des actes, autres que les délibérations du Conseil Municipal
- les notes, courriers et documents portant mesure d'ordre interne pour la bonne marche des services municipaux

1.2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Laure CHALET, les délégations de signature visées à l'article 1.1 sont exercées par Monsieur Hubert DIDIER, Directeur Général Adjoint des services.

ARTICLE 2 : FINANCES ET COMPTABILITÉ

2.1

Madame Anne-Laure CHALET, Directrice Générale des Services reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, aux fins de signer :

- l'engagement de toutes dépenses d'un montant inférieur à 2000 euros TTC
- les visas par voie manuscrite ou électronique notamment des certificats administratifs, attestations, imprimés, formulaires de type Cerfa, certificats de prise en charge de frais divers, les décomptes, avances, acomptes, certificats de paiement, mémoire ou facture, et toutes les pièces ayant des incidences financières, budgétaires ou comptables
- les factures, mémoires et tout autre document ou pièce comptable exigés par la réglementation en vigueur pour attester du service fait

2.2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Franck PROTHERY Sixième Adjoint délégué aux finances et à la stratégie patrimoniale et de Madame Isabelle MAINAND Première adjointe, Madame Anne-Laure CHALET reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, aux fins de signer :

- 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, la limite des crédits ouverts et des montants prévus dans les marchés publics pour tout budget
- l'ordonnancement des recettes
- tous les documents , actes et correspondances visant à suspendre ou interrompre le Délai Global de Paiement

2.3

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Laure CHALET, les délégations de signature visées aux article 2.1 et 2.2 sont exercées, par ordre de priorité par :

- Monsieur Hubert DIDIER, Directeur Général Adjoint des services
- Monsieur Jean-Michel LE GAC, Directeur Général Adjoint des services
- Madame Olivia GRIS, Directrice Générale Adjointe des services
- Monsieur Pierre GLEIZES, Directeur des Ressources Internes
- Madame Marie COLLIN, Directrice des Ressources Humaines

ARTICLE 3 : RESSOURCES HUMAINES

3.1

Madame Anne-Laure CHALET, Directrice Générale des Services reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, aux fins de signer :

- les attestations de fin de contrat et les attestations France Travail
- les accréditations à la conduite de véhicules
- les attributions de téléphone
- les certificats de travail
- les courriers relatifs au temps partiel, aux mises à disposition, au détachement
- l'ouverture des droits au chômage

- les courrier relatifs au chômage
- les conventions de formation
- les entretiens professionnels
- la validation des astreintes, des heures complémentaires et des vacances
- les reprises de service
- les courriers émanant du service d'assistance sociale à destination des partenaires sociaux
- les billets SNCF
- les attestations CET
- les mobilités internes
- les fiches d'appréciation de stage, de fin de contrat

3.2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Laure CHALET, les délégations de signature visées à l'article 3.1 sont exercées par Madame Marie COLLIN, Directrice des Ressources Humaines.

ARTICLE 4 : COMMANDE PUBLIQUE

4.1

Madame Anne-Laure CHALET, Directrice Générale des Services reçoit délégation, sous notre surveillance et notre responsabilité, aux fins de signer :

- les ordres de service
- tout courrier relatif à l'exécution du marché et notamment à la communication de documents prévus en exécution du contrat
- les attestations de capacité et de référence

4.2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Laure CHALET, les délégations de signature visées à l'article 4.1 sont exercées par Monsieur Pierre GLEIZES, Directeur des Ressources Internes.

ARTICLE 5 : CITOYENNETÉ

Madame Anne-Laure CHALET, Directrice Générale des Services est déléguée sous notre surveillance et notre responsabilité pour exercer l'ensemble des fonctions d'officier d'état civil, sauf celles prévues à l'article 75 du Code Civil et notamment :

- la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant, du consentement de l'enfant de plus de treize ans à son changement de nom, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation, de changement de prénom pour motif légitime, changement de nom (procédure simplifiée)
- la rectification des actes de l'état civil pour les erreurs ou omissions purement matérielles telles que prévues à l'article 1047 du code de procédure civile,
- la transcription et la mention en marge de tous documents ou jugements sur les registres de l'état civil,
- l'établissement de tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus,
- la légalisation de signatures,
- l'enregistrement des déclarations de PACS, leur modification et leur dissolution,

- les attestations de recensement citoyen
- la mise en œuvre de la procédure de vérification sécurisée des données déclarées par les administrés en matière d'état civil prévue par les dispositions du chapitre II du titre II du décret n°2017-890 du 6 mai 2017.

Les actes ainsi dressés comportent la seule signature du fonctionnaire municipal délégué qui peut valablement délivrer toutes copies et extraits quelle que soit la nature des actes.

ARTICLE 6 : AMPLIATION, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Ampliation du présent arrêté sera adressée à Madame la Préfète du Rhône ainsi qu'à Monsieur le Procureur de la République.

Le présent arrêté sera publié électroniquement sur le site internet de la Ville de Caluire et Cuire. Il sera également notifié à l'intéressée.

De nature réglementaire et conformément à l'article L.2121-31-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent arrêté entre en vigueur à la date où la transmission au représentant de l'Etat dans le département et la publicité par voie électronique sont accomplies.

ARTICLE 7 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Conformément aux dispositions des articles R.421-1 et R.421-5 du Code de justice administrative, 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 Ville de Caluire et Cuire.

Caluire et Cuire, le 20 mars 2026

Bastien JOINT,



Maire