



ARRETE DE DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE AUX ADJOINTS ET CONSEILLERS MUNICIPAUX

Le Maire de la Ville d'Andrézieux-Bouthéon,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment les articles L 2122-1, L 2122-20, L 2122-22 et L 2122-23,

VU le CGCT et notamment son article L 2122-18, permettant au Maire sous sa surveillance et sa responsabilité, de déléguer par arrêté, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses Adjoints, et, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation à des membres du Conseil municipal,

VU l'article 6 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le tableau du Conseil municipal,

VU le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 21 mars 2026 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du Maire et des Adjoints,

VU la délibération n° 2026-16 du Conseil municipal en date du 21 mars 2026 fixant le nombre d'Adjoints au Maire à 9,

VU la délibération n° 2026-17 en date du 23 mars 2026, par laquelle le Conseil municipal a chargé M. Le Maire par délégation de cette assemblée de prendre certaines décisions prévues à l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et l'a autorisé à charger les adjoints et conseillers municipaux délégués de son choix à prendre les décisions pour lesquelles il a reçu délégation,

VU le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité et notamment son article 49-1 qui prévoit la présence du maire ou de son représentant, c'est-à-dire un conseiller municipal qu'il aura désigné à cet effet et ayant délégation de signature,

CONSIDERANT que le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses pouvoirs propres ou des attributions qui lui sont confiées par délibération du Conseil municipal, à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du Conseil municipal ;

ARRETE

Article 1 :

I - Par le seul fait de leur qualité, les adjoints au maire sont habilités à prendre toute prescription et décision en qualité d'officier de police judiciaire et, de façon générale, tous actes prévus dans le code de la route relatifs à la mise en fourrière des véhicules.

II - Délégation permanente est donnée à mesdames et messieurs les adjoints mentionnés à l'article 2 et Madame et Messieurs les conseillers municipaux délégués mentionnés à l'article 3 ci-après à l'effet de :

1. Signer, au nom du maire d'Andrézieux-Bouthéon, tous actes, arrêtés, décisions, conventions, courriers ressortissants aux matières objet de leurs délégations telles que définies aux articles 2 et 3 du présent arrêté, hormis les actes afférents aux marchés publics, conventions constitutives d'un groupement de commande, contrats de concession de services ou de travaux y compris les délégations de service public, qui font l'objet de dispositions particulières dans les articles 2 et 3 ci-dessous.
2. Présider et animer, dans les matières déléguées, tous comités, réunions et commissions relevant du fonctionnement interne de la Commune d'Andrézieux-Bouthéon, à l'exception des instances dont les modalités de présidence ou de composition font l'objet de dispositions de nature législative, réglementaire ou statutaire.
3. Entre 18 heures et 8 heures, les samedis, dimanches, jours fériés et chômés, Mesdames et Messieurs les adjoints d'astreinte reçoivent délégation pour :
 - Gérer les affaires relatives aux soins psychiatriques sans consentement,
 - Prendre tous les actes, arrêtés nécessaires dans le cadre des pouvoirs de police généraux et spéciaux du Maire, notamment en ce qui concerne les questions relatives à la sécurité et la salubrité des immeubles, locaux et installations et des monuments funéraires.
4. Représenter Monsieur le Maire au sein de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA) sous-commission ERP-IGH et de la commission communale de sécurité, et signer les procès-verbaux desdites commissions, des comptes rendus ou rapports de groupes de visite.

Article 2 :

Mesdames et Messieurs les adjoints dont les noms suivent reçoivent délégation dans les matières ci-après :

1^{ère} Adjointe

Madame Pascale DUMAZET

Suppléance générale du Maire

Administration générale (Ressources humaines – Finances – état civil)

Grands travaux structurants

- **Suppléance générale en l'absence de Monsieur le Maire y compris la signature d'actes notariés**

- **Administration générale**
 - Ressources humaines et dialogue social
 - Politique en matière de ressources humaines, de prévention et de qualité de vie au travail et d'action sociale en faveur du personnel communal
 - Dialogue social avec les organisations syndicales notamment à travers les instances paritaires
 - Communication interne
 - Suivi des démarches de modernisation de l'administration
 - Finances et comptabilité
 - Elaboration budgétaire : rapport d'orientations budgétaires, budget primitif, décisions modificatives, budget supplémentaire, et plus largement ensemble des actions et opérations financières entrant dans le cadre de la préparation budgétaire
 - Prospectives budgétaires et programmation pluriannuelle des investissements
 - Suivi de la fiscalité
 - Etablissement de la tarification des services en lien avec l'ensemble des élus délégués
 - Gestion de la dette en lien avec le conseiller municipal délégué chargé du suivi de l'exécution budgétaire
 - Suivi de la trésorerie et réalisation des lignes de trésorerie en lien avec le conseiller municipal délégué chargé du suivi de l'exécution budgétaire et dans la limite du montant annuel maximum fixé par le Conseil municipal
 - Signature des bordereaux journaux de titres de recette et de mandats émis par la Ville
 - Relation avec le Trésor public et les services fiscaux
 - Moyens logistiques de l'administration
 - Affaires juridiques
 - Contentieux en demande et en défense, transactions y afférentes et procédures de médiation

- Assurances, y compris le règlement des sinistres et l'acceptation des indemnisations
- Etat civil
 - Cimetières - Funéraire
 - Enquêtes administratives (recensement)
 - Affaires militaires

▪ **Grands travaux structurants**

- Pilotage des travaux intégrés à la programmation pluriannuelle d'investissements et faisant l'objet d'autorisations de programmes et crédits de paiements (AP/CP)

Elle est également chargée, au titre de l'article L2122-22 du CGCT de :

Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres pour les procédures dont le montant estimé du besoin est inférieur à 10 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

En l'absence de Monsieur le Maire, cette délégation est étendue à toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres quels que soient les montants lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation de signature recouvre, pour les actes de préparation et de passation, notamment :

- la signature des courriers de rejet des candidatures et des offres
 - la signature des courriers d'information au candidat retenu
 - la signature des courriers de demande d'attestations fiscales et sociales
 - la signature des courriers de notification des marchés
 - la signature des pièces contractuelles
 - la signature des courriers d'information au candidat non retenu
- Cette délégation de signature recouvre pour les actes d'exécution :
- la signature des avenants et de leur courrier de notification
 - la signature des bons de commande
 - la signature des actes spéciaux de sous-traitance
 - la signature de l'exemplaire unique du marché
 - la signature des courriers de mise en demeure
 - la signature des courriers de résiliation de marché
 - la signature des courriers de reconduction

2^{ème} Adjoint**Monsieur Pierre-Julien MARRET****Sport****Ecoute citoyenne****Suivi de la réalisation du plan de mandat**▪ **Sport**

- Poursuite du déploiement de la politique sportive de la Commune en direction de tous les Andréziens-Bouthéonnais et du sport professionnel :
 - Action en faveur de l'accès le plus large possible à l'ensemble des équipements sportifs
 - Mise en œuvre des actions faisant du sport un outil au service de l'éducation de la jeunesse, tant au niveau scolaire dès le primaire que dans le cadre de la Politique de la Ville
 - Mise en exergue les valeurs véhiculées par le sport afin de les utiliser dans un objectif de mieux vivre dans la ville (la santé, la cohésion sociale, le sport pour tous, le sport en entreprise, les écoles de sport, le spectacle sportif de haut niveau, le dépassement de soi...)
 - Innovation à travers le sport pour que la Ville favorise la santé (opérations et programmes sur l'espace public, lutte contre le surpoids des enfants, adaptation aux patients de maladies chroniques...)
- Soutien des associations sportives locales sur les plans financier, logistique mais aussi par la mise à disposition d'équipements sportifs ou du patrimoine local
- Gestion des équipements sportifs y compris la mise à disposition des espaces Sportifs, l'instruction et la signature des arrêtés de fermeture des terrains sportifs
- Relation avec les clubs, les instances et l'ensemble des partenaires et acteurs du sport sur le territoire
- Gestion des mises à dispositions temporaires des installations et équipements sportifs
- Ecole municipale des sports
- Sport vacances
- Événementiel sportif en lien avec l'adjoint délégué à l'événementiel
- Instruction et signature des arrêtés de fermeture des terrains sportifs

▪ **Ecoute citoyenne**▪ **Suivi de la réalisation des engagements du mandat**

Il est également chargé, au titre de l'article L2122-22 du CGCT de :

Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres pour les procédures dont le montant estimé du besoin est inférieur à 10 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation de signature recouvre, pour les actes de préparation et de passation, notamment :

- la signature des courriers de rejet des candidatures et des offres
- la signature des courriers d'information au candidat retenu
- la signature des courriers de demande d'attestations fiscales et sociales
- la signature des courriers de notification des marchés
- la signature des pièces contractuelles
- la signature des courriers d'information au candidat non retenu

Cette délégation de signature recouvre pour les actes d'exécution :

- la signature des avenants et de leur courrier de notification
- la signature des bons de commande
- la signature des actes spéciaux de sous-traitance
- la signature de l'exemplaire unique du marché
- la signature des courriers de mise en demeure
- la signature des courriers de résiliation de marché
- la signature des courriers de reconduction

3^{ème} Adjointe

Madame Céline MONTAGNON

Enfance – Jeunesse – Apprentissage de la citoyenneté

Education – Affaires scolaires et périscolaires

Petite enfance

▪ **Enfance – Jeunesse – Apprentissage de la citoyenneté**

- Déploiement d'une politique en matière d'enfance et de jeunesse : activités jeunesse, séjours de loisirs et colos apprenantes, insertion des jeunes, chantiers éducatifs, concertation avec les jeunes, accès à la culture, au sport...
- Développement de la ville adaptée et à hauteur des enfants
- Relation avec l'ensemble des institutions, partenaires, associations et acteurs agissant dans le domaine de l'enfance et de la jeunesse
- Relations avec le Centre régional d'information jeunesse (CRIJ) ainsi qu'avec les différentes organisations de jeunesse
- Référente des équipements, installations et bâtiments dédiés à l'enfance et dans le domaine de la jeunesse
- Suivi de la Convention Territoriale Globale (CTG)
- Organisation et suivi du Conseil municipal des enfants

▪ **Education – Affaires scolaires et périscolaires**

- Fonctionnement des écoles
 - Pilotage de la détermination prévisionnelle des besoins en bâtiments scolaires et suivi des bâtiments et espaces dédiés au scolaire et au périscolaire
 - Suivi des crédits de fonctionnement et logistique des écoles primaires
 - Accompagnement au déploiement des nouvelles technologies éducatives
- Suivi de la carte scolaire et des créations de classes en lien avec l'Education Nationale
- Sectorisation
 - Définition des périmètres scolaires ;
 - Inscriptions et dérogations scolaires.
- Bien-être des enfants
 - Soutien et promotion de la santé des enfants
 - Droits de l'Enfant
 - Promotion d'une école inclusive
- Temps de l'enfant
 - Rythme et réussite scolaires ;
 - Vie associative scolaire ;
 - Gestion et suivi des différents temps de l'enfant : scolaire et périscolaire
 - Suivi du volet « Périscolaire » de la Convention Territoriale Globale

- Partenariats
 - Relation avec les collèges et lycées
 - Relations avec les associations de parents d'élèves, réseaux de parentalité
 - Relations avec les écoles privées
- Projet éducatif de territoire (PEDT)
- **Petite enfance**
 - Mise en œuvre de la politique petite enfance, notamment avec le déploiement du schéma directeur de la Petite Enfance
 - Soutien et accompagnement des acteurs œuvrant dans le domaine de la petite enfance
 - Animation et coordination des dispositifs Petite enfance
 - Assistantes maternelles : soutien au développement et animation du RPE
 - Financement et conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales, dont Convention Territoriale Globale ;
 - Promotion des modes alternatifs de garde et soutien aux dispositifs innovants en matière de Petite enfance : Guichet Unique des modes de garde...
 - Prévention santé, en lien avec les services de Protection Maternelle et Infantile ainsi que les acteurs de la santé du petit enfant

Elle est également chargée, au titre de l'article L2122-22 du CGCT de :

Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres pour les procédures dont le montant estimé du besoin est inférieur à 10 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation de signature recouvre, pour les actes de préparation et de passation, notamment :

- la signature des courriers de rejet des candidatures et des offres
- la signature des courriers d'information au candidat retenu
- la signature des courriers de demande d'attestations fiscales et sociales
- la signature des courriers de notification des marchés
- la signature des pièces contractuelles
- la signature des courriers d'information au candidat non retenu

Cette délégation de signature recouvre pour les actes d'exécution :

- la signature des avenants et de leur courrier de notification
- la signature des bons de commande
- la signature des actes spéciaux de sous-traitance
- la signature de l'exemplaire unique du marché
- la signature des courriers de mise en demeure
- la signature des courriers de résiliation de marché
- la signature des courriers de reconduction

4^{ème} Adjoint**Monsieur Marc MONTEUX****Aménagement urbain****Planification et action foncière****Attractivité et vie économique****Relation avec les sociétés d'aménagement**▪ **Aménagement urbain**

- En lien avec la Métropole, déploiement et application des outils de planification et de gestion des droits à construire, notamment le Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUi), Règlement Local de Publicité Intercommunal (RLPi)
- Instruction, délivrance et contrôle des autorisations d'occupation des sols et signature de tout document et acte lié (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclaration préalable, procès-verbaux d'infraction...)
- Décisions sur les demandes d'autorisations d'urbanisme, d'utilisation du sol et de déclarations préalables de travaux, y compris celles tenant lieu, notamment, de l'autorisation prévue par l'article L 111-8 du code de la construction et de l'habitation et par l'article L 752-1 du code de commerce
- Suivi et signature de tout document relatifs à la préparation ou à l'exécution des autorisations préalables d'enseignes, TLPE, RLPi.
- Reprises d'alignement
- Arrêtés interruptifs de travaux
- Avis sur les documents d'aménagement et d'urbanisme, les documents réglementaires au titre du patrimoine, dont Schéma de cohérence territoriale, Plan local d'urbanisme et de l'habitat, Directive territoriale d'aménagement, Aires de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine, Périmètres de protection modifiés, Secteurs sauvegardés
- Opérations d'aménagement, dont Zones d'aménagement concerté, Programmes d'aménagement d'ensemble, Projets urbains partenariaux
- Opérations de restauration immobilière et conception des espaces publics
- Stratégie d'action foncière et politique immobilière en matière de patrimoine non bâti public et privé de la Ville et actes y afférents
- Exercice des droits de préemption et de priorité, hors équipements publics et fonds commerciaux
- Aides à la valorisation du patrimoine architectural
- Décisions de changement d'usage des locaux d'habitation, suivi et contrôles afférents hors meublés de tourisme
- Clôtures, palissades et emprises de chantiers
- Instruction des autorisations d'occupation des sols concernant la sécurité des bâtiments et équipements recevant du public
- Signature des certificats d'urbanisme

- Veille à la qualité architecturale, l'harmonie urbaine et paysagère : esthétique des quartiers, embellissement de la Ville, choix du mobilier urbain et des structures installées sur l'espace public, mission d'architecte-conseil, ravalement des façades
- Suivi de la politique d'aménagement urbain en lien avec la métropole : opérations d'aménagement, aménagement des espaces urbains, Zones d'Aménagement Concerté (ZAC), ...
- Habitat
 - Définition et pilotage de la politique de l'habitat à l'échelle communale, référent de la commune d'Andrézieux-Bouthéon pour l'intégration du volet « Habitat » dans le Plan local d'urbanisme et de l'habitat, suivi de la programmation des opérations de logements sociaux
 - Référent pour la programmation habitat au sein des projets d'aménagement sur le territoire communal
 - Référent pour la diversification de l'habitat, dont accession sociale, vente HLM, logement intermédiaire
 - Référent pour la réhabilitation du parc locatif social, actions pieds d'immeubles
 - Suivi des organismes constructeurs du logement

▪ **Planification et action foncière**

- Mise en œuvre et suivi d'une stratégie patrimoniale municipale :
 - Définition d'une approche globale de maîtrise foncière en cohérence avec les besoins de la Commune pour la mise en œuvre de ses différentes politiques publiques
 - Politique immobilière en matière de patrimoine bâti public et privé de la Ville et actes y afférents
 - Exercice des droits de préemption et de priorité en matière d'équipements publics
 - Affectation du domaine immobilier municipal
 - Gestion immobilière, dont conventions pour occupation temporaire de bâtiments publics ou bâtiments d'activités, hors occupations ponctuelles des équipements culturels et sportifs
- Demandes, pour le compte de la Ville, des autorisations d'urbanisme, d'utilisation du sol et des déclarations préalables de travaux, y compris celles tenant lieu, notamment, de l'autorisation prévue par l'article L 111-8 du code de la construction et de l'habitation
- Veille à la bonne utilisation des outils de planification foncière sur le territoire
- Gestion des actes de cession et d'acquisition et de mise à disposition immobilière y compris la signature de tous les actes notariés correspondants
- Suivi des procédures d'expropriation
- Définition des périmètres de préemption urbain et exercice du droit, en lien avec le droit de préemption commercial

- **Attractivité et vie économique**

- Actions visant à favoriser les implantations industrielles et économiques sur la commune
- Relation avec la métropole et avec les opérateurs économiques et porteurs de projets

- **Relations avec les Sociétés d'aménagement**

Il est également chargé, au titre de l'article L2122-22 du CGCT de :

Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres pour les procédures dont le montant estimé du besoin est inférieur à 10 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation de signature recouvre, pour les actes de préparation et de passation, notamment :

- la signature des courriers de rejet des candidatures et des offres
- la signature des courriers d'information au candidat retenu
- la signature des courriers de demande d'attestations fiscales et sociales
- la signature des courriers de notification des marchés
- la signature des pièces contractuelles
- la signature des courriers d'information au candidat non retenu

Cette délégation de signature recouvre pour les actes d'exécution :

- la signature des avenants et de leur courrier de notification
- la signature des bons de commande
- la signature des actes spéciaux de sous-traitance
- la signature de l'exemplaire unique du marché
- la signature des courriers de mise en demeure
- la signature des courriers de résiliation de marché
- la signature des courriers de reconduction

5^{ème} Adjointe

Madame Marie-Claire GRANGE

Solidarités – Cohésion et inclusion sociales

Logement

Liens intergénérationnels et qualité de vie des aînés

Egalité des droits – Egalité femme - homme

Lutte contre les discriminations - Inclusion

Emploi et insertion

▪ **Solidarités – Cohésion et inclusion sociales**

- Relations avec le Centre communal d'action sociale (CCAS) et les structures sociales de proximité
- Développement de l'inclusion sociale et de l'accès aux droits : aides sociales facultatives, actions directes et soutien associatif
- Prévention précoce de la précarisation en lien avec les acteurs sociaux du territoire
- Accompagnement des Andréziens-Bouthéonnais en situation de précarité dans leurs retours à l'autonomie
- Accès aux besoins essentiels : hygiène, aide alimentaire...
- Volet « Solidarités » du Contrat de Ville en articulation avec l'Adjointe chargée du suivi global du contrat de ville

▪ **Logement**

- Gestion et attribution du contingent réservataire commune d'Andrézieux-Bouthéon
- Représentation de la commune au sein des dispositifs partenariaux
- Relation avec les bailleurs sociaux et l'ensemble des acteurs de l'accès au logement

▪ **Liens intergénérationnels et qualité de vie des aînés**

- Mise en œuvre de la politique en faveur des aînés : actions directes et soutien associatif
- Actions socio-culturelles et politique sportive en faveur des seniors
- Actions de prévention précoce de la perte d'autonomie, logements adaptés, soutien à domicile
- Politique territorialisée de lutte contre l'isolement en logement diffus et en établissements d'hébergement du Centre communal d'action sociale (CCAS)
- Relations et coordination avec les acteurs du secteur (associations représentatives, services d'aide à domicile...)
- Relation avec les établissements d'hébergement pour personnes âgées et établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Relation avec les clubs et associations

▪ **Egalité des droits – Egalité femme – homme - Inclusion - Lutte contre les discriminations**

- Prévention des discriminations et promotion de la diversité et des actions en faveur du handicap et de l'inclusion
- Sensibilisation à tous les actes de discrimination
- Mise en place des actions pour lutter contre les violences et les situations de harcèlement sexistes, sexuelles, racistes ou liées au handicap
- Promotion des droits des femmes et d'une culture de l'égalité des droits entre les femmes et les hommes pour prévenir les discriminations
- Soutien des associations qui luttent pour l'égalité des droits et contre les discriminations

▪ **Emploi et insertion**

- Suivi des politiques locales de l'emploi et de formation professionnelle
- Relations avec l'ensemble des acteurs institutionnels, partenaires et associations intervenant en matière d'emploi et de retour à l'emploi des publics les plus éloignés
- Insertion par l'activité économique
- Volet « Emploi, insertion sociale et professionnelle et formation » du Contrat de Ville, en lien avec l'Adjointe chargée du suivi global du contrat de ville.

Elle est également chargée, au titre de l'article L2122-22 du CGCT de :

Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres pour les procédures dont le montant estimé du besoin est inférieur à 10 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation de signature recouvre, pour les actes de préparation et de passation, notamment :

- la signature des courriers de rejet des candidatures et des offres
- la signature des courriers d'information au candidat retenu
- la signature des courriers de demande d'attestations fiscales et sociales
- la signature des courriers de notification des marchés
- la signature des pièces contractuelles
- la signature des courriers d'information au candidat non retenu

Cette délégation de signature recouvre pour les actes d'exécution :

- la signature des avenants et de leur courrier de notification
- la signature des bons de commande
- la signature des actes spéciaux de sous-traitance
- la signature de l'exemplaire unique du marché
- la signature des courriers de mise en demeure
- la signature des courriers de résiliation de marché
- la signature des courriers de reconduction

6^{ème} Adjoint

Monsieur Eric VOCANSON

Événementiel

Animations – Fêtes – Salons – Grands événements

Illuminations

Mise à disposition des salles et espaces municipaux (hors espaces sportifs et culturels) –

Logistique

Communication - Protocole

- **Événementiel**
 - Élaboration et suivi de la politique événementielle de la commune
 - Animations dans l'espace public et des quartiers
- **Animations – fêtes – salons et grands événements organisés sur la commune**
- **Illuminations**
- **Mise à disposition des salles et espaces municipaux (hors espaces sportifs et culturels) - Logistique**
 - Suivi du service logistique
 - Gestion des salles communales (hors espaces sportifs et culturels)
 - Mise à disposition des associations des salles, locaux divers, matériel...
- **Communication – Protocole**
 - Marketing territorial
 - Communication institutionnelle
 - Communication numérique
 - Protocole

Il est également chargé, au titre de l'article L2122-22 du CGCT de :

Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres pour les procédures dont le montant estimé du besoin est inférieur à 10 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation de signature recouvre, pour les actes de préparation et de passation, notamment :

- la signature des courriers de rejet des candidatures et des offres
- la signature des courriers d'information au candidat retenu
- la signature des courriers de demande d'attestations fiscales et sociales
- la signature des courriers de notification des marchés la signature des pièces contractuelles
- la signature des courriers d'information au candidat non retenu

Cette délégation de signature recouvre pour les actes d'exécution :

- la signature des avenants et de leur courrier de notification
- la signature des bons de commande
- la signature des actes spéciaux de sous-traitance
- la signature de l'exemplaire unique du marché
- la signature des courriers de mise en demeure
- la signature des courriers de résiliation de marché
- la signature des courriers de reconduction

7^{ème} Adjointe
Madame Hélène FABRE

Affaires culturelles
Préservation et mise en valeur du patrimoine de la commune
Tourisme et promotion du territoire
Jumelages – Partenariats et échanges internationaux

▪ **Affaires culturelles**

- Conception et mise en œuvre de la politique culturelle de la Ville dont :
 - Enseignements artistiques
 - Politique muséale
 - Lecture publique et politique du livre
 - Accès pour tous à l'art et la culture
 - Développement des pratiques amateurs
- Développement du rayonnement du territoire par la culture
- Impulsion vers de nouvelles formes de coopération culturelle
- Soutien aux associations culturelles et aux manifestations culturelles
- Gestion des équipements, installations et bâtiments à vocation culturelle, socioculturelle et artistique
- Archives
- Relation avec les institutions, partenaires et associations culturelles
- Gestion des mises à dispositions temporaires des installations et équipements culturels

▪ **Préservation et mise en valeur du patrimoine de la commune**

- Préservation et mise en valeur des patrimoines architecturaux, culturels, culturels, mobiliers et immobiliers ;

▪ **Tourisme et promotion du territoire**

- Suivi de l'action menée par Saint-Etienne Tourisme et par la Métropole pour développer la politique touristique du territoire ainsi que le tourisme d'affaires et de congrès

▪ **Jumelages - Partenariats et échanges internationaux**

Elle est également chargée, au titre de l'article L2122-22 du CGCT de :

Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres pour les procédures dont le montant estimé du besoin est inférieur à 10 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation de signature recouvre, pour les actes de préparation et de passation, notamment :

- la signature des courriers de rejet des candidatures et des offres
- la signature des courriers d'information au candidat retenu
- la signature des courriers de demande d'attestations fiscales et sociales
- la signature des courriers de notification des marchés
- la signature des pièces contractuelles
- la signature des courriers d'information au candidat non retenu

Cette délégation de signature recouvre pour les actes d'exécution :

- la signature des avenants et de leur courrier de notification
- la signature des bons de commande
- la signature des actes spéciaux de sous-traitance
- la signature de l'exemplaire unique du marché
- la signature des courriers de mise en demeure
- la signature des courriers de résiliation de marché
- la signature des courriers de reconduction

8^{ème} Adjoint

Monsieur Carl INCORVAIA

Tranquillité publique

Prévention de la délinquance

Protection des populations – Prévention des risques majeurs

Devoir de mémoire – Commémorations

Commerce - Artisanat

▪ **Tranquillité publique**

- Suivi de la Police Municipale et de l'ensemble des actions concourant à la tranquillité publique : pouvoirs de police générale et polices spéciales ayant pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et salubrité publique
- Relations partenariales avec la Gendarmerie Nationale et la Justice
- Association à la définition des actions de lutte contre l'insécurité
- Lutte contre les incivilités

▪ **Prévention de la délinquance**

- Pilotage aux côtés du Maire de la politique locale de prévention de la délinquance : animation, coordination et mise en œuvre de la politique locale de prévention de la délinquance (Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance), animation des Groupes Locaux de Prévention (GLP)
- Développement de l'éducation à la sécurité routière et la prévention éducative et sociale en direction de l'enfance et de la jeunesse
- Déploiement de la vidéoprotection en concertation avec la gendarmerie nationale
- Suivi de la brigade verte
- Mise en place des outils et dispositifs intervenant dans le champ du respect des règles (le rappel à l'ordre, la transaction et le travail d'intérêt général)

▪ **Protection des populations – Prévention des risques majeurs**

- Plan Communal de Sauvegarde
- Plan Prévention des Risques Inondation
- Pilotage aux côtés du Maire de la gestion de crise
- Relation partenariale avec le SDIS
- Sécurité des bâtiments et des équipements
 - Application de la réglementation concernant la sécurité du public
 - Déploiement de la législation relative aux immeubles menaçant ruine et aux procédures de péril

▪ **Devoir de mémoire – Commémorations**

- Relations avec les associations patriotiques
- Organisation des cérémonies du souvenir
- Actions pour la préservation de la mémoire et le développement d'une politique mémorielle
- Soutien et accompagnement des associations d'anciens combattants

▪ **Artisanat – Commerce**

- Politique commerciale en direction de l'artisanat, du commerce sédentaire et non sédentaire :
 - Création des conditions économiques et d'un environnement urbain favorables au commerce
 - Autorisations d'occupation commerciale du domaine public : terrasses, pré-enseignes, enseignes, accessoires et publicité (autorisations et Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE))
 - Affichages publicitaires permanents
 - Ouvertures du dimanche
 - Concessions d'occupation du domaine public
 - Transferts de débits de tabac et de boisson
 - Demande d'autorisation temporaire d'ouvrir un débit de boisson
 - Ventes en liquidation et au déballage
- Lutte contre la vacance commerciale et maintien de la mixité commerciale dans la ville :
 - Définition des périmètres et exercice du droit de préemption commercial, en lien avec le droit de préemption urbain
 - Examen des déclarations d'intention d'aliéner des fonds de commerce
 - Identification et renforcement des pôles commerciaux de quartier
- Renforcement de l'attractivité commerciale de la ville et accompagnement des mutations :
 - Autorisations d'installation sur le domaine public (commerce non sédentaire)
 - Association aux animations événementielles (marché de Noël...)
 - Actions de promotion de la politique commerciale
- Relations partenariales avec les associations de commerçants et les chambres consulaires (des métiers et du commerce)
- Valorisation des marchés de plein air :
 - Activité commerciale sur les marchés, autorisations de vente
 - Permis de stationnement : marchés, brocantes, cirques, vogues, fêtes foraines, foires...

Il est également chargé, au titre de l'article L2122-22 du CGCT de :

Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres pour les procédures dont le montant estimé du besoin est inférieur à 10 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation de signature recouvre, pour les actes de préparation et de passation, notamment :

- la signature des courriers de rejet des candidatures et des offres
- la signature des courriers d'information au candidat retenu
- la signature des courriers de demande d'attestations fiscales et sociales
- la signature des courriers de notification des marchés
- la signature des pièces contractuelles
- la signature des courriers d'information au candidat non retenu

Cette délégation de signature recouvre pour les actes d'exécution :

- la signature des avenants et de leur courrier de notification
- la signature des bons de commande
- la signature des actes spéciaux de sous-traitance
- la signature de l'exemplaire unique du marché
- la signature des courriers de mise en demeure
- la signature des courriers de résiliation de marché
- la signature des courriers de reconduction

9^{ème} Adjointe
Madame Nicole BRUEL

Politique de la ville
Vivre ensemble
Santé publique
Vie associative et participation citoyenne
Relation et qualité de services aux usagers
Agriculture
Qualité et sécurité alimentaire

- **Politique de la ville**
 - Suivi du contrat de ville sur le quartier prioritaire (QPV) de la Chapelle en concertation et en articulation avec les Adjoints chargés du suivi des différents volets
 - Attribution de manière concertée des subventions en coordination avec la Métropole (enveloppes Ville et Métropole)
 - Participation aux instances de gouvernance du Contrat de Ville et aux dispositifs d'évaluation mis en œuvre

- **Vivre ensemble**
 - Relation avec le centre social en articulation avec l'Adjointe en charge de l'insertion sociale et des solidarités
 - Accueil des nouvelles populations
 - Accueil et intégration dans la ville des nouveaux arrivants
 - Relation avec le foyer ADOMA et le centre d'accueil et demandeurs d'asile Pierre VALDO

- **Santé publique**
 - Actions en faveur de la promotion et de l'accès des Andréziens-Bouthéonnais aux soins et à la santé
 - Accompagnement des associations qui interviennent dans le domaine de la santé Conduire le Contrat Local de Santé (CLS)
 - Gestion des affaires relatives aux soins psychiatriques sans consentement
 - Relation avec l'ensemble des institutions, partenaires et associations intervenant dans le domaine de la santé publique

- **Vie associative et participation citoyenne**
 - Animation et promotion de la vie associative, du bénévolat et du volontariat
 - Suivi et relation avec les associations non rattachées à une thématique
 - Mise en œuvre d'une politique renouvelée d'appui et d'accompagnement des associations afin qu'elles puissent mieux répondre aux mutations qui les touchent en lien avec les élus délégués
 - Soutien au développement des activités d'utilité sociale portées par les associations
 - Promotion des actions citoyennes, élaboration et gestion des actions citoyennes

▪ **Relations et qualité de services aux usagers**

- Relations usagers et accueil multicanal : accueils, traitement du courrier, démarches en ligne
- Espace France Services
- Espace Numérique Public
- Qualité de la relation de l'administration aux usagers
- Développement des e-services

▪ **Agriculture**

- Relation avec le monde agricole et ses représentants
- Mise en valeur des filières locales
- Actions en faveur de l'agriculture dans la ville
- Suivi des jardins ouvriers ou familiaux

▪ **Qualité et sécurité alimentaire**

- Restauration municipale
 - Promotion d'une alimentation saine
 - Développement de l'alimentation bio et locale
 - Education à une alimentation de qualité
- Lien alimentation et santé

Elle est également chargée, au titre de l'article L2122-22 du CGCT de :

Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres pour les procédures dont le montant estimé du besoin est inférieur à 10 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation de signature recouvre, pour les actes de préparation et de passation, notamment :

- la signature des courriers de rejet des candidatures et des offres
- la signature des courriers d'information au candidat retenu
- la signature des courriers de demande d'attestations fiscales et sociales
- la signature des courriers de notification des marchés
- la signature des pièces contractuelles
- la signature des courriers d'information au candidat non retenu

Cette délégation de signature recouvre pour les actes d'exécution :

- la signature des avenants et de leur courrier de notification
- la signature des bons de commande
- la signature des actes spéciaux de sous-traitance
- la signature de l'exemplaire unique du marché
- la signature des courriers de mise en demeure
- la signature des courriers de résiliation de marché
- la signature des courriers de reconduction

Article 3 :

Madame et Messieurs les conseillers municipaux dont les noms suivent reçoivent délégation dans les matières ci-après :

Conseiller municipal délégué
Monsieur Emmanuel ROBERT

Politique d'achat et mise en œuvre des procédures de commande publique
Exécution budgétaire
Contrôle de gestion et évaluation des politiques publiques
Systèmes d'information et télécommunications

- **Politique d'achat et mise en œuvre des procédures de commande publique**
 - Politique d'achat public
 - Qualité de la commande publique
 - Mise en œuvre des procédures de commande publique
 - Saisine de la Commission consultative des services publics locaux (CCSPL) et procédures en vue de la conclusion d'un contrat concession au sens des articles L 1121-1 et suivants du code de la commande publique

- **Exécution budgétaire**
 - Assurer le suivi de l'exécution budgétaire
 - Compte financier unique
 - Admissions en non-valeur et créances irrécouvrables
 - Opposition à prescription quadriennale ;
 - Saisine du comptable public pour les déclarations de créances
 - Suivi des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux
 - Contrôle administratif, juridique et financier des sociétés dans lesquelles la commune détient une participation et des établissements publics et associations dans lesquels la commune dispose de représentants
 - Signature des bordereaux journaux de titres de recette et de mandats émis par la Ville en l'absence de la 1ère adjointe

- **Contrôle de gestion et évaluation des politiques publiques**
 - Analyse de l'efficience (rapport réalisé et les moyens mis en œuvre), l'efficacité (atteinte des objectifs en optimisant les ressources), et des effets des actions et des politiques publiques, en lien avec les élus délégués concernés par la thématique évaluée, en vue d'améliorer et d'éclairer la prise de décision publique dans la mise en œuvre des politiques publiques
 - Optimisation des dépenses et dynamisation des recettes

- **Systèmes d'information et télécommunications**
 - Développement de l'administration numérique
 - Open data
 - Politique numérique et internet responsable
 - Protection des données et cybersécurité

Il est également chargé, au titre de l'article L2122-22 du CGCT de :

Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres pour les procédures dont le montant estimé du besoin est inférieur à 10 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

En l'absence de Monsieur le Maire, et de la 1^{ère} Adjointe cette délégation est étendue à toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres quels que soient les montants lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation de signature recouvre, pour les actes de préparation et de passation, notamment :

- la signature des courriers de rejet des candidatures et des offres
- la signature des courriers d'information au candidat retenu
- la signature des courriers de demande d'attestations fiscales et sociales
- la signature des courriers de notification des marchés
- la signature des pièces contractuelles
- la signature des courriers d'information au candidat non retenu

Cette délégation de signature recouvre pour les actes d'exécution :

- la signature des avenants et de leur courrier de notification
- la signature des bons de commande
- la signature des actes spéciaux de sous-traitance
- la signature de l'exemplaire unique du marché
- la signature des courriers de mise en demeure
- la signature des courriers de résiliation de marché
- la signature des courriers de reconduction

**Conseillère municipale déléguée
Madame Marie MONTET**

Pilotage transversal de la démarche Andrézieux-Bouthéon – Ville durable

- **Pilotage de la démarche « Andrézieux-Bouthéon Ville durable »**
 - Coordination de la stratégie de transition écologique de la Ville et suivi des actions concourant à une ville écocitoyenne, en lien avec les autres délégations, notamment :
 - Nature en ville
 - Santé
 - Environnement
 - Mobilité
 - Urbanisme
 - Biodiversité
 - Animal dans la ville
 - Développement et promotion des déplacements en modes doux
 - Actions en faveur de la Responsabilité Sociétale des Organisations de la ville
 - Par une gestion écoresponsable de la ville
 - Par les relations avec les associations, les partenaires et plus largement tous les acteurs intervenant en matière de développement durable
 - Actions en faveur d'une gestion écoresponsable de la ville
 - Relation avec les associations, les partenaires et plus largement tous les acteurs intervenant en matière de développement durable

Elle est également chargée, au titre de l'article L2122-22 du CGCT de :

Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres pour les procédures dont le montant estimé du besoin est inférieur à 10 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation de signature recouvre, pour les actes de préparation et de passation, notamment :

- la signature des courriers de rejet des candidatures et des offres
- la signature des courriers d'information au candidat retenu
- la signature des courriers de demande d'attestations fiscales et sociales
- la signature des courriers de notification des marchés
- la signature des pièces contractuelles
- la signature des courriers d'information au candidat non retenu

Cette délégation de signature recouvre pour les actes d'exécution :

- la signature des avenants et de leur courrier de notification
- la signature des bons de commande
- la signature des actes spéciaux de sous-traitance
- la signature de l'exemplaire unique du marché
- la signature des courriers de mise en demeure
- la signature des courriers de résiliation de marché
- la signature des courriers de reconduction

Conseiller municipal délégué
Monsieur Louis BELLE

Cadre de vie et espace public
Entretien, rénovation et amélioration de la performance énergétique des bâtiments communaux

- **Cadre de vie et espace public**
 - Aménagement des voiries, espaces verts, parcs et espaces publics
 - Relation avec la métropole pour les travaux relevant de la compétence métropolitaine
 - Mise en accessibilité de l'espace public
 - Développement de la nature en ville
 - Entretien des voiries, espaces verts, parcs et espaces publics
 - Gestion des espaces verts
 - Fleurissement
 - Propreté
 - Déneigement et sécurité hivernale
 - Signalisation
 - Relation avec la métropole pour la collecte des déchets
 - Eclairage public
 - Mobilités - Circulation et stationnement
 - Participation à l'aménagement des voies de déplacements en modes actifs
- **Entretien, rénovation et amélioration de la performance énergétique des bâtiments communaux**
 - Suivi technique du parc immobilier :
 - Programmation des travaux,
 - Exploitation maintenance
 - Rénovation énergétique des bâtiments,
 - Mise en accessibilité,
 - Sécurité
 - Mise en œuvre des travaux du propriétaire, travaux neufs, d'aménagement et de maintenance des bâtiments
 - Gestion des fluides et actions favorisant la performance énergétique des bâtiments municipaux
 - Suivi des commissions de sécurité et d'accessibilité
 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Louis BELLE l'ensemble des Adjoints et conseillers municipaux délégués reçoivent délégation pour représenter le Maire aux réunions de la Commission de Sécurité.

Il est également chargé, au titre de l'article L2122-22 du CGCT de :

Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, la signature et l'exécution des marchés et des accords-cadres pour les procédures dont le montant estimé du besoin est inférieur à 10 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation de signature recouvre, pour les actes de préparation et de passation, notamment :

- la signature des courriers de rejet des candidatures et des offres
- la signature des courriers d'information au candidat retenu
- la signature des courriers de demande d'attestations fiscales et sociales
- la signature des courriers de notification des marchés
- la signature des pièces contractuelles
- la signature des courriers d'information au candidat non retenu

Cette délégation de signature recouvre pour les actes d'exécution :

- la signature des avenants et de leur courrier de notification
- la signature des bons de commande
- la signature des actes spéciaux de sous-traitance
- la signature de l'exemplaire unique du marché
- la signature des courriers de mise en demeure
- la signature des courriers de résiliation de marché
- la signature des courriers de reconduction

Article 4 :

Ces délégations sont assurées sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire. Les délégations accordées ne font pas obstacle au pouvoir du maire d'accomplir personnellement, si bon lui semble, tout acte entrant dans les attributions auxquelles elles se rapportent.

Article 5 :

En application de l'article 6 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, lorsque les adjoints au maire et conseillers municipaux titulaires d'une délégation de signature estiment se trouver en situation de conflit d'intérêts, ils en informent le maire d'Andrézieux-Bouthéon par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles ils estiment ne pas devoir exercer leurs compétences.

Un arrêté du maire d'Andrézieux-Bouthéon détermine, en conséquence, les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer ses compétences.

Article 6 :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prendra effet lorsque les formalités de dépôt en préfecture et de publication auront été réalisées.

Article 7 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de la Ville d'Andrézieux-Bouthéon dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le tribunal administratif de Lyon, dans le délai de deux mois à compter de la notification de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé. Le tribunal administratif peut être saisi par courrier – 184 rue Duguesclin 69433 LYON – ou par le dépôt d'une requête sur le site www.telerecours.fr

Fait à Andrézieux-Bouthéon, le 24 mars 2026

Le Maire
François DRIOL

