



EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

N° 05_2026DIV

OBJET : ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURES AUX ADJOINTS

Le Maire de la Commune de SAINT MARCELLIN EN FOREZ,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 2122-18 ;

VU le procès-verbal de la séance du Conseil municipal en date du 20 mars 2026 constatant l'élection du maire et des adjoints ;

CONSIDERANT que réuni le 20 mars 2026, le conseil municipal de la commune a élu les 8 adjoints au Maire ;

CONSIDERANT que pour la bonne marche des services municipaux, et pour permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions et la signature de certains actes et documents soient assurés par les adjoints au maire, et que certaines formalités puissent être exécutées dans les meilleurs délais ;

ARRETE

TITRE I : DELEGATION DE FONCTIONS AUX ADJOINTS

ARTICLE I.1 : M. Armand LULKA, premier adjoint, est chargé du personnel, du patrimoine mobilier et immobilier de la commune, du cimetière et des technologies nouvelles.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- Le personnel :
 - Les relations avec les institutions liées au personnel,
 - La gestion prévisionnelle des ressources humaines,
 - Les notations,
 - La formation du personnel,
 - Le suivi du document unique,
 - Le traitement des demandes d'emplois, de jobs d'été, stages, avec l'obligation de collaborer avec la 2^{ème} adjointe pour les services scolaires, périscolaires, extrascolaires et la médiathèque,
 - La gestion des emplois d'insertion en lien avec la 2^{ème} adjointe.
- La gestion du patrimoine mobilier et immobilier communal :
 - Les opérations de construction, d'entretien et de maintenance du patrimoine mobilier et immobilier communal,
 - La gestion du patrimoine privé de la ville (en collaboration avec le 3^{ème} adjoint en ce qui concerne le patrimoine naturel communal),
 - La gestion du parc automobile municipal,
 - La gestion des fluides,
 - La gestion des contrats de location, de mise à disposition de salles communales ou de biens immobiliers et mobiliers (sauf ceux à destination des associations),

- Le fermage,
 - La sécurité incendie et l'accessibilité des établissements communaux recevant du public,
 - La représentation du Maire dans les diverses instances relatives à la sécurité et à l'accessibilité des établissements recevant du public et les actions qui y sont liées.
- La gestion du cimetière communal :
 - Les opérations de construction, d'entretien et de maintenance du cimetière.
 - Les nouvelles technologies :
 - Les systèmes d'information,
 - Les réseaux de communication,
 - Le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication,
 - L'informatique des services de la ville.

ARTICLE I.2 : Mme Hélène DE SIMONE, deuxième adjointe, est chargée de la Vie scolaire et périscolaire, de la Famille, Petite enfance et Jeunesse, des Affaires sociales et intergénérationnelles, du Conseil municipal des jeunes et de la Médiathèque.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- Les affaires scolaires et périscolaires :
 - Les relations avec l'ensemble des acteurs du monde de l'Education,
 - Les relations avec les collèges, les lycées et les établissements privés,
 - Les notifications d'accord et de refus de participation à la scolarisation des enfants ressortissants de la commune en application des cas de dérogations obligatoires prévues par le Code de l'Education,
 - Les accords de prise en charge des élèves ressortissants de la commune dans d'autres communes,
 - Les correspondances courantes avec les parents d'élèves et les autres communes,
 - Les décisions et notifications liées à la fixation de la participation de la commune à la prise en charge des élèves,
 - L'amélioration des conditions d'enseignement du 1^{er} degré,
 - La conduite du plan éducatif local,
 - Les activités périscolaires, y compris le restaurant scolaire.
- La petite enfance :
 - Le développement des structures d'accueil et la famille,
 - Les relations avec les assistantes maternelles,
 - Les relations avec l'ensemble des institutions du secteur.
- La jeunesse et les activités extra-sportives :
 - La politique de loisirs des jeunes et le développement des activités extrascolaires,
 - La gestion du centre de loisirs,
 - Le Pôle Jeunesse,
 - L'Accueil des Jeunes Marcellinois,
 - Les relations avec tous les partenaires institutionnels et associatifs du secteur jeunesse,
 - La gestion des équipements Jeunesse en collaboration avec le 1^{er} adjoint.
- L'animation du conseil municipal des jeunes et du conseil municipal des Aînés.
- Les affaires sociales et intergénérationnelles :
 - Le suivi des dossiers d'aides sociales,
 - Les relations entre la Ville et le Centre Communal d'Action Sociale et les autres institutions du domaine social, pour la mise en œuvre des politiques sociales,

- La relation avec les associations sociales ou caritatives,
 - La politique en faveur des personnes les plus en difficulté,
 - L'insertion et la formation professionnelles,
 - La politique d'accompagnement à la parentalité,
 - Le 3^{ème} âge et les animations intergénérationnelles,
 - La politique en faveur des personnes handicapées,
 - La politique en matière d'hygiène et de santé et de développement d'une offre de santé publique sur la Ville.
- La Médiathèque :
 - La gestion des actions au sein de la médiathèque,
 - Le développement de la lecture auprès du jeune public,
 - Le suivi des relations avec partenaires extérieurs : Loire Forez Agglomération, Département de la Loire...

ARTICLE I.3 : M. Patrick AIVAZIAN, troisième adjoint, est chargé des finances, de l'environnement et du cadre de vie.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- Les finances :
 - Les affaires budgétaires et financières (préparation des décisions budgétaires, suivi de l'exécution du budget communal, fiscalité, prospective et programmation financière, recherche de subventions, gestion des emprunts et de la trésorerie),
 - La représentation du maire à la commission communale des impôts directs (CCID),
 - Les assurances, et notamment la gestion des sinistres,
 - La commande publique : passation des commandes de travaux, fournitures et services prévus au budget et pour un montant n'excédant pas le seuil de 90 000 € HT.
- L'environnement et le cadre de vie :
 - La transition écologique,
 - L'intégration des objectifs de développement durable dans l'élaboration et la mise en œuvre de l'ensemble des politiques conduites par la ville ainsi qu'à leur évaluation environnementale, et toute action s'y rapportant,
 - Toute mesure propre à améliorer la qualité de la vie et à contribuer au développement de l'éducation, de la formation et de l'information des citoyens en matière d'environnement, et toute action s'y rapportant,
 - L'élaboration, l'animation et la coordination de la politique communale de lutte contre l'effet de serre et les changements climatiques, la politique de l'eau et de la biodiversité, et toute action s'y rapportant,
 - Le suivi des actions visant la maîtrise des énergies,
 - La lutte contre les pollutions visuelles (tags, affichage sauvage),
 - La propreté urbaine (qui est le fait d'agir en matière d'entretien des parties communes, du tri des déchets, de la gestion des encombrants...) et la gestion urbaine de proximité (qui est l'ensemble des actes administratifs et techniques visant à améliorer le cadre de vie des habitants d'un quartier concerné), en collaboration avec les 1^{er} et 6^{ème} adjoints,
 - La lutte contre les décharges et les stockages illégaux de déchets,
 - La lutte contre les nuisibles, les animaux dangereux et errants,
 - Les actions liées aux modes doux,
 - La préservation et la mise en valeur du patrimoine naturel (en collaboration avec le 1^{er} adjoint en ce qui concerne le patrimoine communal),
 - Les relations avec la communauté d'agglomération pour ce qui concerne le ramassage et le traitement des déchets,
 - Jardins familiaux et partagés,
 - Le développement, l'aménagement et l'entretien des parcs et jardins : espaces verts, espaces de jeux.

ARTICLE I.4 : Mme Charlotte DEGUIN, quatrième adjointe, est chargée des affaires générales, de la vie associative, de la culture, du sport et du logement.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- Les affaires générales :
 - L'état-civil,
 - Les élections,
 - Les opérations de recensement,
 - Les affaires funéraires (hors travaux),
 - Les archives municipales (gestion, conservation, numérisation).
- La vie associative et sportive :
 - La relation avec les associations sportives et culturelles,
 - La gestion des salles municipales et des lieux à disposition en lien avec les associations (l'organisation et la validation des plannings d'utilisation, les mises à disposition gratuites ou onéreuses, les états des lieux et le contrôle de la restitution des locaux par les bénéficiaires),
 - Les aides financières, matérielles et humaines pour les associations,
 - Le suivi et le développement du comité de jumelage,
 - Les activités physiques et sportives,
 - L'occupation et l'entretien des espaces sportifs, en collaboration avec le 1er adjoint,
 - Les relations avec les associations d'anciens combattants, résistants et déportés,
 - Développer les appels à projets dans le but d'élaborer des projets collectifs.
- La culture :
 - Le suivi de la mise en œuvre de la politique culturelle et événementielle,
 - La coordination des différents espaces culturels de la ville en collaboration avec le 1^{er} adjoint,
 - Renforcer le lien en la culture et la qualité de vie,
 - Favoriser la pratique culturelle pour tous,
 - La saison culturelle.
- Le logement :
 - L'habitat, la conduite et le suivi des opérations d'amélioration de l'habitat (opérations programmées d'amélioration de l'habitat – ou tout autre dispositif),
 - Les relations avec la ville et les bailleurs sociaux,
 - Loi SRU, logements aidés (suivi du PLH).

ARTICLE I.5 : M. Romain DUINAT, cinquième adjoint, est chargé de la communication et de la démocratie locale.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- Communication :
 - Définition des stratégies de communication interne et externe,
 - Gestion des supports de communication de la commune,
 - Le développement de la communication numérique (site internet, e-communication, e-administration...),
 - Gestion de la promotion de la commune.
- La démocratie locale :
 - La concertation et dialogue avec les habitants,
 - La relation avec les hameaux.

ARTICLE I.6 : Mme Florence GAVARD, sixième adjointe, est chargée de la voirie et des réseaux divers.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- Voirie :
 - La définition et le suivi de la politique en matière de voirie communale publique et privée (travaux, éclairage public, réseaux secs et humides, mobilier urbain, relations avec les concessionnaires),
 - Les correspondances courantes de saisine des autorités gestionnaires des voiries non communales afin de signaler les anomalies et défauts d'entretien des ouvrages publics situés sur le territoire de la commune,
 - L'occupation du domaine public,
 - Les procédures et formalités liées à l'organisation urbaine, notamment le classement et le déclassement du domaine public, les alignements.

- Réseaux divers :
 - Les eaux pluviales en collaboration avec le 3^{ème} adjoint,
 - Les relations avec la communauté d'agglomération pour ce qui concerne l'eau, l'assainissement collectif et non collectif, les contrats de rivières, en collaboration avec le 3^{ème} adjoint,
 - Les relations avec le Syndicat Intercommunal d'Electricité de la Loire.

ARTICLE I.7 : M. René TETE, septième adjoint, est chargé de l'urbanisme.

Délégation de fonctions lui est donnée notamment :

- Les relations avec la communauté d'agglomération concernant le PLUi,
- Les aspects réglementaires, élaboration et gestion des opérations d'urbanisme opérationnel, urbanisme prospective,
- La délivrance des autorisations en matière de droits des sols,
- La politique et les actions foncières liées à l'urbanisme opérationnel et les relations avec les institutions de ce secteur,
- L'insalubrité et police des immeubles menaçant ruine,
- La réglementation et les autorisations liées à l'affichage, à la publicité, aux enseignes et pré-enseignes.

ARTICLE I.8 : Mme Christiane CLUZEL, huitième adjoint, est chargée de l'évènementiel, de la vie économique, de l'agriculture, du tourisme.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ces domaines, et notamment pour :

- L'évènementiel :
 - Animation du centre-ville,
 - La définition des programmations événementielles saisonnières
 - La gestion du protocole et des cérémonies officielles,
 - La gestion et l'animation des festivités,
 - La coordination des animations organisées par la commune ou les associations (programmation, occupation des sites...).
 - Le fleurissement.

- La vie économique :
 - Le commerce, l'artisanat et les professions libérales,
 - Les relations avec la communauté d'agglomération concernant le développement des zones d'activités, et les actions en matière de prospective économique,
 - L'accueil et l'accompagnement de la création d'entreprise,
 - Les foires et marchés.

- L'agriculture, la chasse et la pêche (la représentation du Maire dans les diverses instances relatives à ces activités).
- Le tourisme :
 - Le développement et promotion de l'activité touristique de la ville,
 - Les relations et la politique touristique avec les institutions de ce secteur,
 - La représentation du Maire dans les diverses instances chargées du tourisme,
 - La mise en valeur du patrimoine historique (en collaboration avec le 1^{er} adjoint en ce qui concerne le patrimoine communal).

TITRE II : DELEGATION DE SIGNATURES AUX ADJOINTS

ARTICLE II.1 : Les présentes délégations sont données, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, pour signer tous les actes relevant de chaque délégation, à l'exception :

- Des contrats de délégation de service public,
- Des actes d'engagement des marchés publics et de leurs pièces annexes,
- Des actes d'achat ou de vente de patrimoine immobilier, des baux (preneur et bailleur),
- Des contrats de mise à disposition permanente, ou précaire et révocable, et exclusive d'éléments immobiliers du patrimoine de la ville,
- Des contrats d'emprunts, de garantie d'emprunts et d'ouverture de crédits de trésorerie,
- Des lettres de recrutement du personnel municipal,
- Des arrêtés de nomination ou d'avancement de grade du personnel municipal,
- De tous les documents ayant une incidence financière (à l'exception du 3^{ème} adjoint).

Les signatures devront être précédées de la formule suivante : « Par délégation du Maire ».

ARTICLE II.2 : En cas d'empêchement du délégataire, les délégations de fonction et autorisations de signature qui lui ont été accordées seront confiées, au 1^{er} adjoint au Maire et en cas d'empêchement de cet adjoint, à la 2^{ème} adjointe au Maire. En cas d'empêchement de cette dernière, ces délégations seront confiées au 3^{ème} adjoint au Maire, et ainsi de suite jusqu'au 8^{ème} adjoint.

TITRE III : SUBDELEGATION D'ATTRIBUTIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE III.1 : les décisions du Maire, prises en conformité de l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales par délégation du Conseil Municipal, seront signées par le Maire et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par les Adjointes du domaine concerné par la décision.

TITRE IV : DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE IV.1 : Le délégataire 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 subdélégations 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 IV.2 : 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 IV.3 : Les présentes délégations prendront effet à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département au titre du contrôle de légalité et de l'affichage en mairie.

ARTICLE IV.4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation déposé au Greffe du Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs ou de sa notification 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.

ARTICLE IV.5 : La direction générale de la ville Saint Marcellin en Forez est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à madame la Préfète de la Loire et dont ampliation sera adressée à monsieur le Procureur de la République de Saint Etienne et madame la comptable publique de Montbrison.

Fait à Saint-Marcellin-en-Forez,

Le 24 mars 2026

Le Maire,

Eric LARDON

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Eric Lardon', written over a circular official stamp. The stamp is also in blue ink and contains the text 'MAIRIE DE SAINT-MARCELLIN-EN-FOREZ' around the perimeter, '42680' at the bottom, and a central emblem featuring a coat of arms with a crown and a shield.

