



Direction des affaires juridiques et de l'administration générale
Arrêté n° DAJAG_20260423_11

**DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE
A MADAME ABDEL SALAM, 11^{EME} ADJOINTE
DELEGUEE HABITAT ET LOGEMENT DIGNE, PATRIMOINE BATI**

Le Maire de Vaux-en-Velin

Vu l'article L. 2122-18 du code général des collectivités territoriales (CGCT), autorisant le maire à déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints et à des conseillers municipaux ;

Vu le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil municipal en date du 28 mars 2026 constatant l'élection de Madame ABDEL SALAM Nadyah en qualité d'adjointe au maire ;

Vu la délibération en date du 10 avril 2026 N°V_DEL_260410_1 portant délégations d'attributions du Conseil municipal au maire ;

Considérant 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.

ARRÊTE

Article 1 : Délégation de fonctions et de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, à Madame ABDEL SALAM Nadyah en sa qualité de 11^{ème} adjointe dans les domaines **de l'Habitat et logement digne, patrimoine bâti**.

Cette délégation est accordée pour :

- Présider et animer, dans les domaines relevant de la délégation, l'ensemble des comités, réunions et commissions internes à la Commune, à l'exception de celles dont la présidence ou la composition est régie par des dispositions législatives, réglementaires ou statutaires (désignation par un texte, par le conseil municipal ou par arrêté du maire, notamment) ;
- Signer les correspondances, réponses aux courriers et demandes relevant des domaines de la délégation ;
- Sont exclus de la délégation les actes relevant d'une compétence du conseil municipal non déléguée et les actes liés aux marchés publics, contrats de concession de services ou de travaux, ainsi que des délégations de service public.

Et notamment pour l'Habitat et logement digne :

- La coordination du contingent des logements sociaux ;
- La relation et le suivi des demandes de logements des habitants ;
- Référent pour la diversification de l'habitat, dont accession sociale, vente HLM, logement intermédiaire ;
- Suivi des organismes constructeurs du logement ;
- Suivi du pôle départemental de lutte contre l'habitat indigne ;
- Coordonner la politique d'encadrement des loyers ;
- Coordonner la politique de foncier solidaire ;
- Le ravalement des façades
- Signer les décisions de changement d'usage des locaux d'habitation ;
- Signer les correspondances courantes et actes administratifs avec les partenaires institutionnels (services de l'Etat, ANAH, organismes HLM, DRAC, ABF etc.) dans les domaines de l'habitat, du logement ;
- Signer les demandes de subvention et conventions relatives aux programmes d'amélioration de l'habitat et de conservation ou restauration sur le patrimoine bâti
- Signer les signalements et transmissions aux autorités compétentes dans le cadre de la lutte contre l'habitat indigne et l'insalubrité ;
- Signer les arrêtés et actes afférents aux procédures de police administrative de l'habitat : péril ordinaire et imminent, insalubrité réparable, mise en sécurité etc...
- Signer les conventions d'hébergement temporaire des occupants relogés dans le cadre de procédures d'urgence liées à l'habitat indigne ;
- Signer les actes, courriers et plus généralement les autres documents non décisionnels relatifs à la matière déléguée.

Et notamment pour le patrimoine bâti de la Ville :

- Coordonner la politique immobilière en matière de patrimoine bâti public et privé de la Ville et les actes y afférents ;
- Suivre et coordonner le parc immobilier de la ville : programmation des travaux, de l'exploitation maintenance, rénovation énergétique des bâtiments...
- Signer les correspondances courantes et actes administratifs avec les partenaires institutionnels (services de l'Etat, ANAH, organismes HLM, DRAC, ABF etc.) dans les domaines du patrimoine bâti ;
- Signer les actes, courriers et plus généralement les autres documents non décisionnels relatifs à la matière déléguée.

Article 2 : 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 de Vaulx-en-Velin par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles ils estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Un arrêté du Maire de Vaulx-en-Velin détermine, en conséquence, les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer ses compétences.

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon (184 Rue Duguesclin, 69003 Lyon ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et de l'accomplissement des formalités de publicités requises.

Dans le même délai, un recours gracieux est possible auprès de Monsieur le Maire de Vaulx-en-Velin.

L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

Article 4 : La Directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté. Ampliation en sera transmise à Madame la Préfète du Rhône, Préfète de la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Fait à Vaulx-en-Velin, le 23 avril 2026,

Le Maire,

Abdelkader LAHMAR



A stylized, handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le 27/04/2026



ID : 069-216902569-20260423-DAJAG_A26423_11-AR

