



MÉTROPOLE DE LYON

**Direction des affaires juridiques et de l'administration générale**  
Arrêté n° DAJAG\_202605123\_02

**DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE  
A MADAME CHAOUI SAMAH, 13<sup>ème</sup> ADJOINTE DELEGUEE A  
LA COMMANDE PUBLIQUE, AU CADRE DE VIE ET PROXIMITE**

**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 CHAOUI Samah 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 et autorisant la subdélégation des compétences déléguées ;

**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 CHAOUI Samah en sa qualité de 13<sup>ème</sup> adjointe dans le domaine de **la Commande Publique, le Cadre de vie et Proximité**.

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.

**Et notamment pour la Commande publique :**

- Déterminer, conduire et coordonner les procédures d'achat prévues au code de la commande publique ;
- Coordonner la politique d'achats et le Schéma de Promotion des Achats Responsables ;
- Demander des renseignements complémentaires (compléments, précisions, justifications) aux candidats au stade de la candidature et de l'offre ;
- Agréer les sous-traitants à travers les différents actes et courriers subséquents ;
- Rejeter les candidatures et offres des candidats, répondre aux candidats évincés ;
- Mettre en demeure, établir les pénalités, sanctionner les titulaires des marchés, résilier les marchés et représenter la ville dans l'ensemble des démarches précontentieuses ;
- Déclarer sans suite ou infructueuse la procédure ;
- Conduire les différentes étapes de la négociation lorsque celle-ci est prévue ;
- Signer des pièces financières relatives aux marchés publics passés par la collectivité ;
- Signer l'arrêté de désignation des candidats admis à concourir et l'arrêté de choix du lauréat du concours de maîtrise d'œuvre ;
- Signer l'ensemble des rapports, convocations, pièces, actes, courriers, bordereaux d'envoi, et plus généralement tout document comptable et financier en matière de commande publique ;
- Signer les bons de commandes pour l'ensemble des achats de la Ville,
- Signer tout acte intervenant dans le cadre d'une centrale d'achat ( lettre d'engagement, bon de commande, etc.).

Par subdélégation pour :

- prendre toute décision concernant :
  - a. la préparation, la passation et l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres d'un montant inférieur aux seuils de procédure formalisée lorsque les crédits sont inscrits au budget ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
  - b. les avenants se rapportant aux marchés et accords-cadres supérieurs aux seuils de procédure formalisée dès lors que l'avenant ne conduit pas à majorer le montant initial du marché de plus de 20% et sous couvert du respect des règles du code de la commande publique.

Par ailleurs, délégation de fonctions et de signature est donnée à Madame CHAOUI Samah, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, pour exercer les fonctions suivantes :

- présider la commission d'appel d'offres,
- présider la commission de mise en concurrence,
- présider les jurys de concours,
- présider la commission de délégation de services publics.

**Et notamment pour le Cadre de vie et Proximité :**

- Suivre et coordonner les travaux de proximité, les relations avec tous les partenaires institutionnels et notamment la Métropole de Lyon.
- Coordonner les opérations d'aménagement et mise en sécurité des espaces publics, en lien avec les services concernés ;
- Suivre et coordonner les problématiques de propreté, et de voirie ;
- Signer les demandes de nettoyage adressés aux bailleurs, aux propriétaires et toute personne physique ou morale ;
- Signer les demandes de classement de voiries ;

- Signer les courriers en réponse aux administrés sur les problématiques de voirie et/ou de propreté ;
- Signer les courriers aux partenaires institutionnels et notamment la Métropole de Lyon ;
- Signer les courriers simples aux prestataires pour les suivis de travaux ;
- Signer les invitations à toutes les réunions, comités et commissions ;
- Signer les actes, courriers et plus généralement les autres documents non décisifs relatifs à la matière déléguée.

**Et notamment pour l'éclairage public :**

- Suivre et coordonner la politique et les travaux d'éclairage public, les relations avec tous les partenaires institutionnels et notamment la Métropole de Lyon,
- Signer les actes, courriers, conventions avec les bailleurs, les co-propriétaires ainsi que les partenaires institutionnels (la Métropole de Lyon, la SERL, le SYTRAL, EDF, etc.).

**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 :** L'arrêté municipal n° DAJAG\_ A20260423-13 portant délégation de signature à Madame CHAOUI Samah est abrogé.

**Article 4 :** 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](http://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 5 :** 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 12 mai 2026,

Le Maire

**Abdelkader LAHMAR**



Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 29/05/2026



ID : 069-216902569-20260512-DAJAG\_260523\_02-AR

