

Direction des affaires juridiques et de la commande publique
Délégation de fonction et de signature

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté – Égalité – Fraternité

Ville de Givors
ARRÊTÉ MUNICIPAL

N°AR2026_226

**OBJET : ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE À
MADAME NABIHA LAOUADI, 2ÈME ADJOINTE AU MAIRE**

Le maire de Givors,

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

Vu l'article L. 2122-23 du code général des collectivités territoriales permettant, sauf disposition contraire dans la délibération, au maire de subdéléguer les compétences qui lui ont été déléguées par le conseil municipal ;

Vu le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints du 27 mars 2026 ;

Vu la délibération n°2 du 27 mars 2026 fixant le nombre des adjoints ;

Vu la délibération n°3 du 27 mars 2026 par laquelle Madame Nabiha LAOUADI a été élue 2ème adjointe au Maire ;

Vu la délibération n° 17 et 18 du 2 avril 2026 par lesquelles le conseil municipal a déterminé le montant des indemnités de fonction à verser aux adjoints et conseillers municipaux délégués ;

Vu la délibération n° 1 en date du 2 avril 2026 par laquelle le conseil municipal a délégué certaines de ses attributions au maire, sans s'opposer à ce que le maire subdélègue ces compétences ;

Considérant que pour le bon fonctionnement de la collectivité, il convient de donner délégation de fonction et de signature à une adjointe.

ARRÊTE

Article 1 : Madame Nabiha Laouadi, deuxième adjointe au Maire, est déléguée, sous ma surveillance et ma responsabilité, pour intervenir dans les domaines suivants :

Urbanisme

Droit (sauf accès au droit)

Habitat

Relation avec les bailleurs sociaux

Dans les domaines liés à sa délégation, elle exercera notamment les fonctions suivantes :

- Présider, dans les matières déléguées, tous comités, réunions et commissions relevant du fonctionnement interne de la Ville, à l'exception des instances dont les modalités de présidence ou de composition font l'objet de dispositions de nature législative, réglementaire ou statutaire ;

- Suivi des dossiers de la délégation ;

- Définition des orientations stratégiques ;
- Suivi de l'instruction et de la délivrance des autorisations d'urbanisme et d'occupation des sols ;
- Mise en œuvre de la politique de l'habitat sur le territoire ;
- Relations avec les bailleurs sociaux ;
- Suivi des procédures de marchés publics ;
- Suivi du conseil municipal, des assurances, des affaires contentieuses et du conseil juridique ;
- Représentation devant l'ensemble des juridictions de l'ordre administratif, y compris les juridictions spécialisées, tant en première instance, qu'en appel ou en cassation dans le cadre du contentieux de l'annulation, de la responsabilité contractuelle ou non contractuelle ou de tous autres contentieux, saisines ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de la commune ;
- Représentation devant l'ensemble des juridictions de l'ordre judiciaire, qu'il s'agisse de juridictions civiles, pénales ou toutes autres juridictions spécialisées, tant en première instance, qu'en appel ou en cassation dans le cadre de tout contentieux ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de la commune.

Article 2 : Cette délégation entraîne délégation de signature pour les documents suivants :

- Tous actes, arrêtés, décisions, conventions, courriers ressortissant aux matières objet de la délégation.

Urbanisme :

- Les permis de construire et d'aménager, et les retraits ;
- Les déclarations préalables y compris pour les clôtures, et les retraits ;
- Les certificats d'urbanisme ;
- Les permis de démolir, et les retraits ;
- Les demandes de pièces ;
- La mise en œuvre du droit de préemption ;
- Le contrôle de la conformité des travaux ;
- Les infractions en matière d'urbanisme, dont notamment les mises en demeure, mises en œuvre des astreintes et consignations prévues aux articles L. 481-1 et suivants du code de l'urbanisme ;
- Les arrêtés interruptifs de travaux ;
- Les terrains aménagés pour l'installation de caravanes constituant l'habitat permanent de leurs utilisateurs ;
- Les terrains de camping et autres terrains aménagés pour de l'hébergement touristique ;
- L'autorisation prévue à l'article L.111-8 du Code de la Construction et de l'Habitation dans le cadre des demandes d'autorisations au titre du code de l'urbanisme,
- Le traitement des dossiers fonciers (documents d'arpentage, les déclarations d'intention d'aliéner,...) ;

- Le suivi de l'instruction et la délivrance des autorisations de pose de publicité extérieure ainsi que de tout document, courrier, et procédure qui y sont relatifs ;
- Le suivi des procédures liées au code de l'environnement et notamment les articles L581-1 à L581-45 et R581-1 à R581-88 de ce même code ;
- Les demandes d'information de particuliers en rapport avec ses délégations (ruissellement des eaux pluviales, plantations de haies et d'arbres, problèmes de vis-à-vis).

Habitat :

- Tout document ou courrier relatif aux procédures de périls, aux procédures relevant du règlement sanitaire départemental et autres procédures prévues par le code de la construction et de l'habitation pour assurer la sécurité du public et le respect des règles de salubrité ;
- Les baux, conventions précaires et conventions d'occupation du domaine public.

Droit :

- Signature des procès-verbaux d'ouverture des plis et d'attribution des offres dans le cadre des marchés publics à procédure adaptée ;
- Signature des actes et courriers de procédure en marchés publics ;
- Signature des marchés publics ;
- Courriers d'engagement des négociations ou de convocation aux entretiens de négociation dans les procédures de marchés publics ;
- Signature des mémoires en défense et de toutes pièces et correspondances relatives au traitement des affaires contentieuses, décisions pour ester en justice, déclarations des sinistres et acceptations des indemnités correspondantes.

Article 3 : La signature par madame Nabiha Laouadi des pièces et actes cités au présent arrêté devra être précédée de la formule suivante : « par délégation du maire ».

Article 4 : Les indemnités de fonction seront versées à compter du caractère exécutoire du présent arrêté.

Article 5 : Le maire de la commune de Givors, le directeur général des services, et le trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée et inscrit au recueil des actes administratifs.

Article dernier : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou 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 sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

Le 9 avril 2026,

Mohamed BOUDJELLABA,
Le maire

Envoyé en Préfecture le :

Affiché ou notifié le :