



-----  
**Registre des Arrêtés Permanents  
du Maire  
(Article L.2122-22 du CGCT)**

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2024-003 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
A MONSIEUR FRÉDÉRIC BELLOT  
DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT EN CHARGE DU PÔLE RESSOURCES MUTUALISE**

**Le Maire des Sables d'Olonne,**

Vu les articles L.2122-19, R.2122-8 et R.2122-10 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 27 juin 2022 portant mise en place du service commun pour les services supports (notamment Ressources Humaines) entre la Ville et l'Agglomération des sables d'Olonne,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 27 juin 2022 portant délégation d'attributions au Maire,

Considérant que Monsieur Frédéric BELLOT exerce les fonctions de Directeur du Pôle Ressources Mutualisé de la Ville des Sables d'Olonne et de l'Agglomération des Sables d'Olonne et que dans un souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines,

**ARRÊTE**

**Article 1 :** Il est donné délégation de signature sous ma surveillance et sous ma responsabilité à Monsieur Frédéric BELLOT, Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour les documents suivants, en fonction des domaines :

**RESSOURCES HUMAINES**

En 1<sup>er</sup> rang, pour les domaines suivants:

- Ordres de mission pour les directeurs du Pôle Ressources Mutualisé
- Arrêtés relatifs au recensement et au reclassement
- Contrats de recrutement compris entre 16 jours et 3 mois
- États de remboursement des frais de déplacement supérieurs à 150€
- Pièces justificatives d'état des charges et demandes de remboursement
- Bons de commande et conventions pour les inscriptions en formation
- Autorisations de conduite, titres d'habilitation et attestations de compétence

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjointe en charge de la Solidarité et du Personnel Municipal :

- Arrêtés du personnel relatifs à la carrière (sauf reclassement) avancement d'échelon, avancement de grade, attribution NBI, mutation, mise à la retraite...
- Arrêtés relatifs au régime indemnitaire
- Documents de saisine des instances paritaires : convocation, information...
- Courriers d'accord de recrutement et de stage
- Arrêtés ou contrats de remplacement de plus de 3 mois

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines et de la Directrice des Ressources Humaines :

- Les attestations dans le cadre des maladies
- Les documents relatifs au maintien de salaire « prévoyance » et la gestion des dossiers assurance statutaire

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines et de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, pour :

- Arrêtés de maladie, de congé maternité, congé paternité d'adoption
- Arrêtés d'imputabilité pour les accidents de travail
- Attestations Pôle Emploi
- Contrats de travail d'une durée inférieure ou égale à 15 jours (remplacement, renfort saisonnier ou occasionnel)
- Certificats de travail
- Lettres négatives suite à des demandes de recrutements et de stages
- Lettres accusant réception pour les demandes de stage et d'emplois
- Conventions de stage
- Remboursements des frais de déplacement inférieurs à 150€

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines, de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines et de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- les ordres de mission des agents de la Direction

#### **CONCESSIONS DE PLAGES :**

En 3<sup>ème</sup> rang, en l'absence de l'adjoint en charge du commerce et du Premier adjoint, pour les domaines suivants:

- Relations entre l'État et la Ville : formulaire de demandes de circulation sur le domaine public maritime
- Relations entre la Ville et le sous-concessionnaire : courriers de suivi technique et financier, rapport d'activités

#### **AFFAIRES JURIDIQUES :**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Affaires juridiques, pour, notamment:

- Tous courriers ou demandes de pièces administratives pour les dossiers d'assurance et de sinistres
- Tous courriers ou demandes de pièces administratives pour les dossiers relatifs aux contrats, aux loyers et aux impôts

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Affaires juridiques et de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction des Affaires juridiques

## **FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE :**

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- La signature des bordereaux de titres et des bordereaux de mandats,
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Finances et de la Commande publique, pour :

- Les courriers, mises en demeure et tout autre document relatif au recouvrement, contrôle, et sanction de la taxe de séjour, conformément aux articles L 2333-33 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Finances et de la Commande publique et de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction Finances et Commande publique

## **GESTION DU PLAN « LOUEZ A L'ANNÉE »**

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjointe en charge du logement, de la gestion de l'immobilier et du foncier, du Premier Adjoint et du Directeur des Finances et de la Commande publique, pour :

- tous les courriers non créateurs de droit ou demandes de pièces administratives relatifs au plan

## **AUTORISATION AU TITRE DU CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITAT:**

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- La signature des courriers de demande de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction des dossiers des autorisations temporaires de changement d'usage définies à l'article L631-7-1-A du Code de la Construction et de l'Habitation ;
- La signature des arrêtés d'autorisation et de refus des autorisations temporaires de changement d'usage définies à l'article L631-7-1-A du Code de la Construction et de l'Habitation.

## **SYSTÈMES D'INFORMATION :**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou de la Directrice des Systèmes d'information, pour :

- les procès verbaux de recettes ou bordereaux de réception-livraison d'entreprise pour les commandes hors marchés

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale Adjointe en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction

### **ENTRETIEN**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Responsable du service Entretien et de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction Entretien

### **SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE (SIG) :**

En 1<sup>er</sup> rang, notamment pour :

- Les ordres de mission de la responsable du service SIG,
- Les attestations de formations dispensées par le service SIG.

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la responsable du service SIG, pour :

- Les ordres de mission des agents du service SIG.

## **COMMANDE PUBLIQUE**

### **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE A LA DIRECTION GÉNÉRALE**

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, du Directeur général des services, et de l'Adjoint au Directeur général des services, pour :

- tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre.

### **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE RESSOURCES MUTUALISÉ:**

**Pour les directions AFFAIRES JURIDIQUES, ENTRETIEN, FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE, RESSOURCES HUMAINES, SYSTÈMES D'INFORMATION ET SIG**

Jusqu'à 3000 € HT:

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou de la Directrice, pour :

- signer tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

**Pour les directions AFFAIRES JURIDIQUES, FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE, RESSOURCES HUMAINES, SYSTÈMES D'INFORMATION, ENTRETIEN ET SIG**

Entre 3 000 € HT et jusqu'à 7 000€ HT:

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

**Pour les directions FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE, RESSOURCES HUMAINES ET ENTRETIEN**, à l'exception des directions Affaires Juridiques et Systèmes d'Information

Entre 7 000 et jusqu'à 40 000€ HT:

En 4<sup>ème</sup> rang en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Premier Adjoint et du Directeur Général des Services pour :

- tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

**Pour les directions AFFAIRES JURIDIQUES, SYSTÈMES D'INFORMATION ET SIG**

Entre 7 000 et jusqu'à 40 000€ HT:

En 3<sup>ème</sup> rang en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint et du Directeur Général des Services pour :

- tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

Supérieur à 40 000€ HT:

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint et du Directeur Général des Services :

- la signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés et notamment les ordres de services, bons de commande, courriers de mise en demeure, opérations préalables à la réception, PV de réception et décomptes généraux et définitifs

**Pour les directions FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE, RESSOURCES HUMAINES ET ENTRETIEN**, à l'exception des directions Affaires Juridiques et Systèmes d'Information

Supérieur à 40 000€ HT:

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, pour :

- la signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés et notamment les ordres de services, bons de commande, courriers de mise en demeure, opérations préalables à la réception, PV de réception et décomptes généraux et définitifs

**COMMANDE PUBLIQUE TOUS DOMAINES CONFONDUS :**

Supérieur à 40 000€ HT:

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- la signature des documents relatifs à la gestion administrative des procédures et des marchés et notamment les courriers de rejet, courriers d'invitation en procédure restreinte, rapports de présentation, actes de sous-traitance, exemplaires uniques et certificats de cessibilité, courriers de mise en demeure

**Article 2 :** Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023-059 en date du 5 juillet 2023.

**Article 3 :** Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publicité. Une ampliation sera adressée à l'intéressé.

Envoyé en préfecture le 25/01/2024

Reçu en préfecture le 25/01/2024

Publié le

S<sup>2</sup>LO

ID : 085-200082139-20240125-DAJ|2024\_003-AR

**Article 4 :** Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exact et conforme de l'acte. Il informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6 allée de l'Île Gloriette 44 041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou affichage et de sa transmission au contrôle de légalité. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 12 3 JAN. 2024

Yannick MOREAU



Le Maire

-----  
**Registre des Arrêtés Permanents  
du Maire  
(Article L.2122-22 du CGCT)**

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2024- 004 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A  
MONSIEUR DOMINIQUE PEYRACHE ADJOINT AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT  
EN CHARGE DU PÔLE RESSOURCES MUTUALISE**

**Le Maire des Sables d'Olonne,**

Vu les articles L.2122-19, R.2122-8 et R.2122-10 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 27 juin 2022 portant mise en place du service commun pour les services supports entre la Ville et l'Agglomération des sables d'olonne,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 27 juin 2022 portant délégation d'attributions au Maire,

Considérant que Monsieur Dominique PEYRACHE exerce les fonctions de Directeur Adjoint du Pôle Ressources Mutualisé de la Ville des Sables d'Olonne et de l'Agglomération des Sables d'Olonne et que dans un souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines,

**ARRÊTE**

**Article 1** : Il est donné délégation de signature sous ma surveillance et sous ma responsabilité à Monsieur Dominique PEYRACHE, Directeur Adjoint du Pôle Ressources Mutualisé, pour les documents suivants en fonction des domaines :

**RESSOURCES HUMAINES**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour les domaines suivants:

- Ordres de mission pour les directeurs du Pôle Ressources Mutualisé
- Arrêtés relatifs au recensement et au reclassement
- Contrats de recrutement compris entre 16 jours et 3 mois
- Etats de remboursement des frais de déplacement supérieurs à 150€
- Pièces justificatives d'état des charges et demandes de remboursement
- Bons de commande et conventions pour les inscriptions en formation
- Autorisations de conduite, titres d'habilitation et attestations de compétence

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjointe en charge de la Solidarité et du Personnel Municipal et du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour:

- Arrêtés du personnel relatifs à la carrière (sauf reclassement) avancement d'échelon, avancement de grade, attribution NBI, mutation, mise à la retraite...
- Arrêtés relatifs au régime indemnitaire
- Documents de saisine des instances paritaires : convocation, information...
- Courriers d'accord de recrutement et de stage
- Arrêtés ou contrats de remplacement de plus de 3 mois

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, de la Directrice des Ressources Humaines et du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé :

- Les attestations dans le cadre des maladies
- Les documents relatifs au maintien de salaire « prévoyance » et la gestion des dossiers assurance statutaire

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines, de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines et Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- Arrêtés de maladie, de congé maternité, congé paternité d'adoption
- Arrêtés d'imputabilité pour les accidents de travail
- Attestations Pôle Emploi
- Contrats de travail d'une durée inférieure ou égale à 15 jours (remplacement, renfort saisonnier ou occasionnel)
- Certificats de travail
- Lettres négatives suite à des demandes de recrutements et de stages
- Lettres accusant réception pour les demandes de stage et d'emplois
- Conventions de stage
- Remboursements des frais de déplacement inférieurs à 150€

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines et de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, pour :

- les ordres de mission des agents de la Direction

### **AFFAIRES JURIDIQUES :**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des Affaires juridiques et du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- Tous courriers ou demandes de pièces administratives pour les dossiers d'assurance et de sinistres
- Tous courriers ou demandes de pièces administratives pour les dossiers relatifs aux contrats, aux loyers et aux impôts

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Affaires juridiques, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction des Affaires juridiques

### **FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE :**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Finances et de la Commande publique, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction Finances et Commande publique

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Finances et de la Commande publique et du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- Les courriers, mises en demeure et tout autre document relatif au recouvrement, contrôle, et sanction de la taxe de séjour, conformément aux articles L 2333-33 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales

### **GESTION DU PLAN « LOUEZ A L'ANNÉE »**

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjointe en charge du logement, de la gestion de l'immobilier et du foncier, du Premier Adjoint, du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé et du Directeur des Finances et de la Commande publique, pour :

- tous les courriers non créateurs de droit ou demandes de pièces administratives relatifs au plan louer l'année.

### **SYSTÈMES D'INFORMATION :**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction

### **ENTRETIEN**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Responsable du service Entretien, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction

### **SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG) :**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé pour :

- Les ordres de mission de la responsable du service SIG,
- Les attestations de formations dispensées par le service SIG.

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la responsable du service SIG et du Directeur général adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- Les ordres de mission des agents du service SIG.

## COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE RESSOUR

### **Pour les directions AFFAIRES JURIDIQUES, ENTRETIEN, FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE, RESSOURCES HUMAINES, SYSTÈMES D'INFORMATION, SIG**

Jusqu'à 3000 € HT:

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou de la Directrice et du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### **Pour les directions AFFAIRES JURIDIQUES, FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE, RESSOURCES HUMAINES, SYSTÈMES D'INFORMATION, ENTRETIEN ET SIG**

Entre 3 000 € HT et jusqu'à 7 000€ HT:

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### **COMMANDE PUBLIQUE TOUS DOMAINES CONFONDUS :**

Supérieur à 40 000€ HT:

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé et du Directeur des Finances et de la Commande publique, pour :

- la signature des documents relatifs à la gestion administrative des procédures et des marchés et notamment les courriers de rejet, courriers d'invitation en procédure restreinte, rapports de présentation, actes de sous-traitance, exemplaires uniques et certificats de cessibilité, courriers de mise en demeure

**Article 2 :** Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023-060 en date du 5 juillet 2023.

**Article 3 :** Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publicité. Une ampliation sera adressée à l'intéressé.

**Article 4 :** Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette décision. Il informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes – 6 allée de l'Île Gloriette 44 041 NANTES CEDEX – dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou affichage et de sa transmission au contrôle de légalité. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 23 JAN. 2024

Yannick MOREAU



Le Maire



REPUBLIQUE FRANÇAISE  
DEPARTEMENT DE LA VENDEE  
VILLE DES SABLES D'OLONNE

-----  
**Registre des Arrêtés Permanents  
du Maire  
(Article L.2122-22 du CGCT)**

**Pôle Ressources**

**ARRETE DAJ-2024-005 PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE A  
MADAME AMELIE ALLAIRE, RESPONSABLE DU SERVICE « SYSTEME D'INFORMATION  
GEOGRAPHIQUE »**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment ses articles L 5211-9 et L 5211-10,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 27 juin 2022 portant mise en place du service commun pour les services supports (notamment Ressources Humaines) entre la Ville et l'Agglomération des sables d'Olonne,

Vu la délibération du Conseil municipal du 27 juin 2022 portant délégation d'attributions au Maire,

Considérant que Mme Amélie ALLAIRE exerce les fonctions de responsable du service « Système d'information géographique » (SIG) de la Ville et de la Communauté d'Agglomération des Sables d'Olonne, et que dans un souci de bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA DELEGATION**

Le Président, Monsieur Yannick MOREAU, donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de fonctions et de signature à Madame Amélie ALLAIRE, responsable du service « Système d'information géographique » (SIG), pour les domaines suivants :

**RESSOURCES HUMAINES**

En 1<sup>er</sup> rang pour :

- Les ordres de mission des agents du service SIG.

**COMMANDE PUBLIQUE CONCERNANT LE DOMAINE « SYSTEME D'INFORMATION  
GEOGRAPHIQUE » :**

- Jusqu'à 3 000 € HT :

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

## ARTICLE 2 : MODALITÉS EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication. Une ampliation sera adressée aux personnes intéressées.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes – 6 allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX- dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou affichage et de sa transmission au contrôle de légalité. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 23 JAN. 2024



Yannick MOREAU



Le Maire



-----  
**Registre des Arrêtés Permanents  
du Maire  
(Article L.2122-22 du CGCT)**

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2024- 006 PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE  
A MONSIEUR LOIC POTIER, RESPONSABLE DU SECTEUR PLAGE**

**Le Maire de la Commune des Sables d'Olonne,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L 2122-19,

Vu les articles L 2122-21 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 27 juin 2022 portant délégations d'attributions au Maire,

Considérant que Monsieur Loïc POTIER est Responsable du secteur Plage, et que dans un souci de bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans ce domaine,

**ARRÊTE**

**Article 1 :** Il est donné délégation de fonction et de signature à Monsieur Loïc POTIER, Responsable du secteur Plage sous ma surveillance et ma responsabilité pour signer les documents suivants :

**COMMANDE PUBLIQUE DANS LE DOMAINE DE LA SÉCURITÉ ET DE L'ANIMATION  
DES PLAGES**

- de 0 à 1 000€ HT : en 1<sup>er</sup> rang pour tous documents du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre.

**Article 3 :** Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publicité. Une ampliation sera adressée aux personnes intéressées.

**Article 4 :** Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet arrêté. Il informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes – 6 allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX- dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou affichage et de sa transmission au contrôle de légalité. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 23 JAN. 2024

Yannick MOREAU



Le Maire



-----  
**Registre des Arrêtés Permanents  
du Maire  
(Article L.2122-22 du CGCT)**

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2024 - 007 - PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR  
JEAN-CHRISTOPHE ARTHUR  
DIRECTEUR ADJOINT DES SPORTS ET DU NAUTISME**

Le Maire des Sables d'Olonne,

Vu l'article L.2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Considérant que Monsieur Jean-Christophe ARTHUR, est le Directeur adjoint du service des Sports et du Nautisme de la Ville des Sables d'Olonne et que dans un souci de bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans ces domaines,

**ARRÊTE :**

**Article 1 :** Il est donné délégation de signature sous ma surveillance et sous ma responsabilité à Monsieur Jean-Christophe ARTHUR, Directeur adjoint du service des Sports et du Nautisme, pour signer les documents suivants :

**RESSOURCES HUMAINES**

En 2<sup>e</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Sports et du Nautisme, pour :

- les ordres de mission pour les agents du service des Sports et du Nautisme à l'exception de l'ISO.

**ÉDUCATION ET ANIMATION SPORTIVE :**

En 2<sup>e</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint délégué au Château d'Olonne et aux Sports, pour :

- tout document relatif à la gestion de l'éducation et de l'animation sportive, dont notamment les courriers relatifs à ces domaines.

**ÉQUIPEMENTS SPORTIFS**

En 2<sup>e</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint délégué au Château d'Olonne et aux Sports, pour :

- tout document relatif à la gestion de l'utilisation des équipements sportifs, dont notamment les conventions de mise à disposition de matériel, d'équipements, et de salles, et les courriers relatifs à ce domaine.

**SPORTS ET NAUTISME A L'EXCEPTION DE L'ISO,  
L'ANIMATION SPORTIVE, DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS :**

En 3<sup>e</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint délégué au Château d'Olonne et aux Sports, et du Directeur des Sports et du Nautisme, pour :

- tout document relatif à la gestion du sport et nautisme en général, dont notamment les courriers relatifs à ces domaines.

**COMMANDE PUBLIQUE DANS LE DOMAINE DE LA SÉCURITÉ ET DE L'ANIMATION DES PLAGES**

- de 0 à 1 000€ HT pour tous documents du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre :

- en 3<sup>e</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du responsable du secteur Plage et du Directeur des sports et du nautisme

- de 1 000€ HT à 3 000 € HT pour tous documents du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre :

- en 2<sup>e</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des sports et du nautisme

**COMMANDE PUBLIQUE DANS LE DOMAINE DES SPORTS ET NAUTISME, A  
L'EXCEPTION DE L'ISO ET DE LA SÉCURITÉ ET DE L'ANIMATION DES PLAGES**

- jusqu'à 3 000€ HT, pour tous documents du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre :

- en 1<sup>er</sup> rang pour les dépenses liées aux domaines des Équipements Sportifs, de l'Éducation et de l'Animation Sportive,
- en 2<sup>e</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Sports et du Nautisme, pour les autres dépenses liées aux Sports et Nautisme en général, à l'exception de l'ISO.

**Article 2 :** Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023-053 portant délégation de signature à M. Jean-Christophe ARTHUR, Directeur adjoint du service des Sports et du Nautisme.

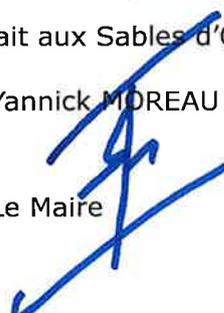
**Article 3 :** Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication sur le site internet de la collectivité. Une ampliation sera adressée à l'intéressé.

**Article 4 :** Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette décision. Il informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes – 6 allée de l'Île Gloriette 44 041 NANTES CEDEX – dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou affichage et de sa transmission au contrôle de légalité. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait aux Sables d'Olonne, le 12 3 JAN. 2024

Yannick MOREAU

Le Maire





-----  
**Registre des Arrêtés Permanents  
du Maire  
(Article L.2122-22 du CGCT)**

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2024 - 008 - PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR  
DAVID DUPOUEY  
DIRECTEUR DES SPORTS ET DU NAUTISME**

Le Maire des Sables d'Olonne,

Vu l'article L.2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Considérant que Monsieur David DUPOUEY, est le Directeur du service des Sports et du Nautisme de la Ville des Sables d'Olonne et que dans un souci de bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans ces domaines,

**ARRÊTE :**

**Article 1 :** Il est donné délégation de signature sous ma surveillance et sous ma responsabilité à Monsieur David DUPOUEY, Directeur du service des Sports et du Nautisme, pour signer les documents suivants :

**RESSOURCES HUMAINES**

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- les ordres de mission pour les agents du service des Sports et du Nautisme à l'exception de l'ISO

**ÉDUCATION ET ANIMATION SPORTIVE :**

En 3<sup>e</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint délégué au Château d'Olonne et aux Sports, pour :

- tout document relatif à la gestion de l'éducation et de l'animation sportive, dont notamment les courriers relatifs à ces domaines.

**ÉQUIPEMENTS SPORTIFS**

En 3<sup>e</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint délégué au Château d'Olonne et aux Sports et du Directeur adjoint du service des Sports et du Nautisme, pour :

- tout document relatif à la gestion de l'utilisation des équipements sportifs, dont notamment les conventions de mise à disposition de matériel, d'équipements, et de salles, et les courriers relatifs à ce domaine.

## **SPORTS ET NAUTISME A L'EXCEPTION DE L'ISO, DE L'ÉDUCATION ET DE L'ANIMATION SPORTIVE, DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS :**

En 2<sup>ème</sup> rang, pour :

- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire, dans le domaine des sports et du nautisme

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du 5<sup>ème</sup> adjoint, délégué au Château d'Olonne et aux sports, pour :

- tout document relatif à la gestion de l'utilisation des équipements sportifs, dont notamment les conventions de mise à disposition de matériel, d'équipements, et de salles

### **COMMANDE PUBLIQUE DANS LE DOMAINE DE LA SÉCURITÉ ET DE L'ANIMATION DES PLAGES**

- jusqu'à 1 000€ HT : pour tous documents du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre.

- en 2<sup>ème</sup> rang

- de 1 000€ HT à 3 000 € HT : en 1<sup>er</sup> rang pour tous documents du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre.

### **COMMANDE PUBLIQUE DANS LE DOMAINE DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS, DE L'ÉDUCATION ET DE L'ANIMATION SPORTIVE A L'EXCEPTION DE L'ISO**

- jusqu'à 3 000€ HT :

- en 2<sup>ème</sup> rang pour tous documents du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre.

### **COMMANDE PUBLIQUE DANS LE DOMAINE DES SPORTS ET NAUTISME A L'EXCEPTION DE L'ISO, DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS, DE L'ÉDUCATION ET DE L'ANIMATION SPORTIVE**

- jusqu'à 3 000€ HT :

- en 1<sup>er</sup> rang pour tous documents du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre.

**Article 2 :** Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023-054 portant délégation de signature à M. David DUPOUEY, Directeur du service des Sports et du Nautisme.

**Article 3 :** Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication sur le site internet de la collectivité. Une ampliation sera adressée à l'intéressé.

**Article 4 :** Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette décision. Il informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes – 6 allée de l'Île Gloriette 44 041 NANTES CEDEX – dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou affichage et de sa transmission au contrôle de légalité. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 23 JAN. 2024

Yannick MOREAU



Le Maire

-----  
**Registre des Arrêtés  
du Maire****Pôle INGENIERIE  
Service ENVIRONNEMENT****ARRÊTÉ 2024 – 001  
PORTANT sur la campagne de capture des chats errants**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-18 et L.2122-20 ;

Vu le Code Rural et notamment les articles L.211-27 et L.212-10,

Vu la délibération DLB-CC-2022-12-26 du conseil communautaire concernant la signature du marché de gestion de la fourrière animale et de la gestion des campagnes de chats libres avec « Le Hameau canin »,

Considérant qu'il est nécessaire d'assurer la salubrité des lieux publics,

Considérant que la capture pour identification et stérilisation de chats errants, avec remise sur site permet de gérer les contraintes liées à la surpopulation de ces animaux,

**ARRÊTE**

**Article 1 :** Plusieurs campagnes de capture des chats errants sont organisées sur le territoire de la Ville des Sables d'Olonne (Vendée), aux semaines suivantes :

- 26/02 au 01/03,
- 18 au 22/03,
- 08 au 12/04,
- 30/09 au 04/10.

Les quartiers concernés sont joints en annexe.

**Article 2 :** Les chats libres et errants non identifiés, sans propriétaire ou sans gardien seront stérilisés et identifiés conformément à la réglementation, et remis sur site.

**Article 3 :** L'entreprise « Le Hameau Canin » est chargée des campagnes de stérilisation des chats errants.

**Article 4 :** Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication au Recueil des Actes Administratifs. Une ampliation sera adressée à l'intéressé.

**Article 5 :** Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette décision. Il informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes – 6 allée de l'Île Gloriette 44 041 NANTES CEDEX – dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou affichage et de sa transmission au contrôle de légalité. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



Fait à Les Sables d'Olonne, le

19 JAN. 2024

Pour le Maire et par délégation,  
Jean-Pierre CHAPALAIN  
Conseiller Municipal délégué en charge  
du Développement Durable



-----  
**Registre des Arrêtés Permanents  
du Maire  
(Article L.2122-22 du CGCT)**

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2024- 002 PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE  
A MONSIEUR ARMEL PECHEUL, 1<sup>er</sup> ADJOINT AU MAIRE DÉLÉGUÉ A LA CHAUME**

**Le Maire de la Commune des Sables d'Olonne,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L 2122-18, qui confère au Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, la possibilité de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints, ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation, à des membres du conseil municipal,

Vu les articles L 2122-21 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 3 juillet 2020 fixant à 13 le nombre d'adjoints,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des adjoints en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 27 juin 2022 portant délégations d'attributions au Maire,

Considérant que Monsieur Armel PECHEUL est 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, et que dans un souci de bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de fonction et de signature dans ces domaines,

**ARRÊTE**

**Article 1 :** Il est donné délégation de fonction et de signature à Monsieur Armel PECHEUL, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, délégué à la Chaume sous ma surveillance et ma responsabilité pour les décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et comptables et tout autre document, dans les domaines suivants :

En 1<sup>er</sup> rang, quand l'élu est d'astreinte, pour :

- tout acte relevant de la situation d'urgence (notamment les arrêtés de circulation, de déclenchement du PCS, d'hospitalisation d'office, de fermeture d'ERP, fermeture de cercueil, ...)

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- **Relations avec les usagers du quartier de la Chaume**
- **Affaires juridiques, dont notamment :**
  - Ester en justice
- **Informatique**

- **Relation à l'utilisateur, dont notamment :**
  - Tout courrier et document à l'exception des demandes de justificatif ou de pièce complémentaire
- **Etat civil, dont notamment**
  - Tout courrier et document à l'exception des demandes de justificatif ou de pièce complémentaire
- **Réglementation publique, dont notamment :**
  - Arrêté de débit de boissons temporaire
  - Arrêté feu d'artifice
  - Récépissé de déclaration de débit de boissons à consommer sur place 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> catégorie/ Restaurant/A emporter
  - Déclaration de lâcher de ballons
  - Arrêté d'internement d'office
- **Système d'information géographique, dont notamment :**
  - Courriers
  - Conventions

En 2<sup>e</sup> rang dans les domaines de compétences suivants en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent :

- **Arrêtés dérogatoires à l'arrêté préfectoral relatif aux bruits de voisinage**
- **Sécurité :**
  - Gestion de la sécurité hors plages
  - Péril imminent
  - Police municipale
  - Relations avec les services de l'État chargés de la sécurité
  - Police verte
- **Affaires foncières, pour :**
  - Les promesses d'achat ou de vente,
  - Les actes d'acquisition et de cession votés par le Conseil municipal,
  - Les actes de servitude
- **Gestion des bâtiments communaux ;**
- **Délégations de service public, des concessions et de leurs avenants ;**
- **Urbanisme et Autorisations au titre de la construction de l'habitation, dont notamment :**
  - Urbanisme opérationnel
  - Autorisations du droit du sol
  - Gestion des demandes de publicités et enseignes,

- Gestion des procédures d'immeubles menaçant péril : courriers (Architecte des Bâtiments de France, arrêtés (mise en péril)
  - Autorisations de travaux au titre de l'accessibilité et de la sécurité des ERP (signature des dossiers d'autorisation de travaux et avis)
  - Taxe locale publicité extérieure
  - Signature des courriers de demande de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction des dossiers des autorisations temporaires de changement d'usage définies à l'article L631-7-1-A du Code de la Construction et de l'Habitation
  - Signature des arrêtés d'autorisation et de refus des autorisations temporaires de changement d'usage définies à l'article L631-7-1-A du Code de la Construction et de l'Habitation
- **Procédures disciplinaires ;**
  - **Jumelages ;**
  - **Actions de coopérations internationales ;**
  - **Relations avec les commerçants, artisans et les associations de commerçants et d'artisans ;**
  - **Relations avec les autres collectivités territoriales et les intercommunalités ;**
  - **Suivi du règlement intercommunal ;**
  - **Éducation, dont notamment :**
    - Affaires scolaires
    - Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI)
    - Restauration scolaire
  - **Relations avec les établissements d'enseignement supérieur et formation supérieure ;**
  - **Jeunesse :**
    - Centre de loisirs,
    - Structures ados,
    - Actions en faveur de la jeunesse en lien avec Les Sables d'Olonne Agglomération,
    - Ludothèques
  - **Vie des quartiers**
  - **Voirie, Réseaux, Propreté urbaine, sauf gestion du stationnement municipal ;**
  - **Budgets, Finances, Contrôle budgétaire et financier ;**
  - **Développement durable ;**
  - **Patrimoine ;**
  - **Culture ;**
  - **Défense ;**
  - **Mobilités, sauf sentiers ;**
  - **Relations avec l'ONF ;**

- **Littoral, Marais, Syndicat Mixte du Marais des Olonnes**

## Institut Sport Océan

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Régie, pour:

- La signature des bordereaux de titres et de mandats émis par la régie Institut Sport Océan ;
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement de la régie Institut Sport Océan.

En 3<sup>ème</sup> rang dans tous les domaines de compétences suivants :

- **Sécurité de la baignade**, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge du nautisme et du Maire
- **Foncier**, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint à l'urbanisme et de l'adjointe en charge du logement, de la gestion de l'immobilier et du foncier pour notamment :
  - Prémption urbaine,
  - Négociation,
  - Documents d'arpentage,
  - Courriers divers
- **Plan Forêt Climat 2050, Littoral, Marais**, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge du Plan Forêt, du Littoral et des marais ; et du conseiller municipal délégué en charge du développement durable

En 4<sup>ème</sup> rang pour les domaines suivants :

- **Sécurité des bâtiments** : en 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Dominique MAESTRIPIERI, de M. Michel YOU et de Mme LAINÉ, pour, notamment :
  - Commissions Locales pour l'accessibilité aux personnes handicapées : assurer la présidence, les visites de réception de travaux, prise de décision de poursuite d'exploitation, d'autorisation d'ouverture, de mise en demeure ou fermeture d'un ERP, représenter le Maire dans les Sous-Commissions Départementales (SCD) et les Commissions d'Arrondissement (CSA)
  - Commissions Locales pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public : assurer la présidence, les visites périodiques, les visites de réception de travaux, représenter le Maire dans les Sous-Commissions Départementales (SCD) et les Commissions d'Arrondissement (CSA)
  - Commissions Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA) : représenter le Maire
  - Visites inopinées dans les ERP

## **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE SERVICES**

### **Dans les domaines de l'« ÉTAT CIVIL » ET des « RELATIO**

Entre 3 000€ HT à 7 000 € HT :

En 3<sup>ème</sup> rang pour tous documents, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la Population et du Directeur général des Services du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

Entre 7 000 et 40 000 € HT :

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- tous les documents du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

Supérieur à 40 000€HT :

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- la signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés et notamment les ordres de services, bons de commande, courriers de mise en demeure, opérations préalables à la réception, PV de réception et décomptes généraux et définitifs

### **Dans les domaines de la « VIE ASSOCIATIVE » de l'« ÉDUCATION ET DE LA JEUNESSE », de la « VIE DES QUARTIERS » et des « SPORTS ET DU NAUTISME A L'EXCEPTION DE L'ISO »**

Entre 7 000 et 40 000 € HT :

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Elu compétent, pour :

- tous les documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

## **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE CULTURE ET PATRIMOINE**

### **Dans les domaines, de la « COORDINATION CULTURELLE », des « MUSÉES », des « MÉDIATHÈQUES » et des « ARCHIVES »**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure, pour :

- Signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés et notamment les ordres de services, bons de commande, courriers de mise en demeure, opérations préalables à la réception, PV de réception et décomptes généraux et définitifs

### **Dans le domaine du « PATRIMOINE »**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Conseillère déléguée en charge du patrimoine, pour :

- Signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés et notamment les ordres de services, bons de commande, courriers de mise en demeure, opérations préalables à la réception, PV de réception et décomptes généraux et définitifs

## **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE RESSOURCES MUTUALISÉES**

### **Pour les directions FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE HUMAINES ET ENTRETIEN**

Entre 7 000 et jusqu'à 40 000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> rang en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, pour :

- tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### **Pour les directions AFFAIRES JURIDIQUES, SYSTÈMES D'INFORMATION (DONT SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE)**

Entre 7 000 et 40 000 € HT :

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- tous les documents du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

Supérieur à 40 000€ HT :

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- la signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés et notamment les ordres de services, bons de commande, courriers de mise en demeure, opérations préalables à la réception, PV de réception et décomptes généraux et définitifs

### **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE A LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES**

Entre 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, pour :

- tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU CABINET**

#### **Concernant la DIRECTION DE LA SÉCURITÉ, DE LA PRÉVENTION ET DE LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE**

- Entre 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Maire, pour :

- tous les documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre.

Supérieur à 40 000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Maire, pour :

- la signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés et notamment les ordres de services, bons de commande, courriers de mise en demeure, opérations préalables à la réception, PV de réception et décomptes généraux et définitifs

## CONCERNANT LES SERVICES CABINET ET COMMUNICATION

- Entre 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT :

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

Supérieur à 40 000€ HT :

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- la signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés et notamment les ordres de services, bons de commande, courriers de mise en demeure opérations préalables à la réception, PV de réception et décomptes généraux et définitifs

## CONCERNANT LA DIRECTION PROTOCOLE

- Entre 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT :

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

Supérieur à 40 000€ HT :

En 1<sup>er</sup> rang, pour :

- la signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés et notamment les ordres de services, bons de commande, courriers de mise en demeure opérations préalables à la réception, PV de réception et décomptes généraux et définitifs

## LA COMMANDE PUBLIQUE CONCERNANT L'ENSEMBLE DES DOMAINES DE COMPÉTENCE DE LA VILLE :

Supérieur à 40 000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge de commande publique, pour :

- La signature des marchés (acte d'engagement, annexe financière et toute autre annexe à valeur contractuelle) et de leurs avenants, ainsi que des conventions de groupements de commande et autres supports de mutualisation de la commande publique

**Article 2 :** Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023-035 en date du 25 avril 2023.

**Article 3 :** Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publicité. Une ampliation sera adressée aux personnes intéressées.

**Article 4 :** Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet arrêté. Il informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes – 6 allée de l'Ile Gloriette 44041 NANTES CEDEX- dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou affichage et de sa transmission au contrôle de légalité. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 23 JAN. 2024

Yannick MOREAU

Le Maire

