



Pôle RESSOURCES

**Registre des Arrêtés Permanents
du Maire**

**ARRÊTÉ DAJ 2023 -071- ARRÊTÉ DE DÉPORT DE MONSIEUR MICHEL BAUDUIN
11^{ème} ADJOINT EN CHARGE DE LA SECURITE ET DU DOMAINE PUBLIC**

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment les articles L 1111-1 et L 2131-11,

Vu la loi modifiée n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Vu le Décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014,

Considérant, la demande adressée par Monsieur Michel BAUDUIN à Monsieur Yannick MOREAU, Maire de la Ville des Sables d'Olonne, par laquelle il alerte sur sa situation nécessitant son départ du dossier visé à l'article 1,

ARRÊTE

Article 1 : Monsieur Michel BAUDUIN, 11^{ème} adjoint en charge de la sécurité et du domaine public s'abstient de toute intervention de l'instruction, au suivi et à l'exécution des décisions relatives au dossier suivant :

- Procédure de recrutement au poste de Directeur Adjoint Sécurité, prévention et tranquillité publique, à compter du 14 août 2023.

Article 2 : Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publicité. Une ampliation sera adressée à l'intéressé.

Article 3 : 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.

Fait aux Sables d'Olonne, le 11 août 2023



Yannick MOREAU

Le Maire



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

Pôle Ressources

**ARRÊTÉ DAJ-2023-073 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR
MATHIEU SORIN - DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES**

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,

Vu la délibération du Conseil communautaire du 10 décembre 2020 portant création d'une direction générale mutualisée entre la Ville et l'Agglomération des Sables d'Olonne,

Vu la délibération du Conseil municipal du 11 janvier 2021 portant création d'une direction générale mutualisée entre la Ville et l'Agglomération des Sables d'Olonne,

Vu la convention de mise en place d'un service commun « Direction Générale » entre la Ville des Sables d'Olonne et la Communauté d'Agglomération des Sables d'Olonne en date du 11 janvier 2021 et notamment l'article 1,

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

Considérant que Monsieur Mathieu SORIN exerce les fonctions de Directeur Général des Services de la Ville des Sables d'Olonne et de l'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,

ARRÊTE

Article 1 : Il est donné délégation de signature sous ma surveillance et sous ma responsabilité à Monsieur Mathieu SORIN, Directeur Général des Services, pour les documents suivants :

RESSOURCES HUMAINES :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé et de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- Pièces justificatives d'état des charges et demandes de remboursement

En 3^{ème} rang, en cas d'absence de l'Adjointe en charge de la solidarité et du personnel municipal ; et du Premier Adjoint, pour :

- les procédures disciplinaires

En 3^{ème} rang, en cas d'absence des Chefs de services et des Directeurs de pôle, pour :

- Les demandes d'aide sociale en faveur des agents du service Éducation Jeunesse et de leur famille

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjointe en charge de la solidarité et du personnel municipal, du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé et de l'Adjoint au 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

POLE SERVICE A LA POPULATION

ÉTAT CIVIL

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de l'État Civil et du Directeur Général Adjoint du Pôle Services à la population, pour :

- tout courrier et document de demande de justificatif ou de pièce complémentaire dans le domaine de l'état civil.

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint et du Directeur Général Adjoint du Pôle Services à la population, pour :

- tout courrier et document à l'exception des demandes de justificatif ou de pièce complémentaire.

RELATION AUX USAGERS

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du service Relation aux usagers et du Directeur Général Adjoint du Pôle Services à la population, pour :

- les attestations d'accueil, les certificats d'affichage les documents sociaux des commerçants et des associations.
- tout courrier et document de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint et du Directeur Général Adjoint du Pôle Services à la population, pour :

- tout courrier et document à l'exception des demandes de justificatif ou de pièce complémentaire.

ÉDUCATION JEUNESSE, VIE DES QUARTIERS ET VIE ASSOCIATIVE

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de service compétent et du Directeur Général Adjoint du Pôle Services à la population, pour :

- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

POLE CULTURE ET PATRIMOINE

FORMATION SUPÉRIEURE

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services Adjoint, pour :

- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

COMMANDE PUBLIQUE

COMMANDE PUBLIQUE TOUT DOMAINE CONFONDU :

- Supérieur à 40 000€ HT

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, du Directeur des Finances et de la commande publique et de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, 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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE A LA DIRECTION GÉNÉRALE :

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 1^{er} rang, pour : tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre.

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AUX SERVICES DU CABINET, DE LA DIRECTION DE LA SÉCURITÉ, DE LA PRÉVENTION ET DE LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE ET DE LA COMMUNICATION :

Concernant le CABINET :

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de Cabinet

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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint pour :

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

Supérieur à 40 000€ HT :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint, 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 COMMUNICATION

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Communication et du Directeur de Cabinet

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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint pour :

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

Supérieur à 40 000€ HT :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint, 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 DE LA SÉCURITÉ, DE LA PRÉVENTION ET DE LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Sécurité, de la Prévention et de la Tranquillité Publique, du Chef de la Police Municipale et de l'Adjoint au Chef de la Police Municipale

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

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la sécurité et du domaine public et du Premier Adjoint pour :

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

Supérieur à 40 000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la sécurité et du domaine public et du Premier Adjoint, 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

Jusqu'à 7 000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Protocole et du Directeur de Cabinet, pour :

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

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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint pour :

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

Supérieur à 40 000€ HT :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint, 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 AUX SERVICES DU PÔLE RESSOURCES MUTUALISE

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

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

En 3^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé et de l'Adjoint au 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 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 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent et du Premier Adjoint, pour :

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

Pour les directions AFFAIRES JURIDIQUES ET SYSTÈMES D'INFORMATION

- Entre 7 000 et jusqu'à 40 000€ HT:

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint, pour :

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

- Supérieur à 40 000€ HT:

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint :

- 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 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé et de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, 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 SPÉCIALISES

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

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services Techniques et du Directeur Général Adjoint des Services Technique pour :

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

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

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent et du Premier adjoint pour :

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

- Supérieur à 40 000€ HT :

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Directeur Général des Services Techniques et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques 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 SERVICE A LA POPULATION

Concernant l'ÉTAT CIVIL et les RELATIONS AUX USAGERS

- Jusqu'à 3000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la Population et du Directeur de service compétent, pour :

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

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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la population, pour :

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

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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre, dans le domaine de l'état civil, pour :

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

- Supérieur à 40 000€ HT:

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la population et du Premier Adjoint, pour :

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

Concernant L'ÉDUCATION JEUNESSE

- De 1000€ HT à 3 000€ HT

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du service Éducation Jeunesse et du Directeur du Pôle Services à la Population, pour :

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

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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la Population, pour :

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

- Entre 7 000 et jusqu'à 40 000€ HT:

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent et du Premier Adjoint pour :

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

- Supérieur à 40 000€ HT:

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la population et de l'élu compétent, pour :

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

Concernant LA VIE DES QUARTIERS, LA VIE ASSOCIATIVE ET LES SPORTS ET LE NAUTISME À L'EXCEPTION DE L'ISO

- Jusqu'à 3000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la Population et du Directeur compétent, pour :

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

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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la population, pour :

- tous les documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre
- Entre 7 000 et jusqu'à 40 000€ HT:

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent et du Premier Adjoint pour :

- tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre
- Supérieur à 40 000€ HT:

En 3^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu référent et du Directeur du Pôle Services à la population, pour :

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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE CULTURE ET PATRIMOINE

Concernant de la « FORMATION SUPÉRIEURE »

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services Adjoint, pour :

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

Concernant l'ensemble du PÔLE CULTURE ET PATRIMOINE

- Supérieur à 40 000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et du Directeur Général des Services Adjoint, pour :

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

Article 2 : Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023-040 portant délégation de signature à M. Mathieu SORIN, Directeur Général des Services, en date du 25 avril 2023.

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

Envoyé en préfecture le 29/08/2023

Reçu en préfecture le 29/08/2023

Publié le

S²LO

ID : 085-200082139-20230829-DAJ_2023_0072-AR

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.

Fait aux Sables d'Olonne, le 29 aout 2023

Yannick MOREAU



Le Maire



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

Pôle Ressources

**ARRÊTÉ DAJ-2023-074 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR
PAUL BRIDIER - DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES ADJOINT**

Le Maire des Sables d'Olonne,

A

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

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la délibération du Conseil communautaire du 10 décembre 2020 portant création d'une direction générale mutualisée entre la Ville et l'Agglomération des Sables d'Olonne,

Vu la délibération du Conseil municipal du 11 janvier 2021 portant création d'une direction générale mutualisée entre la Ville et l'Agglomération des Sables d'Olonne,

Vu la convention de mise en place d'un service commun « Direction Générale » entre la Ville des Sables d'Olonne et la Communauté d'Agglomération des Sables d'Olonne en date du 11 janvier 2021 et notamment l'article 1,

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

Considérant que Monsieur Paul BRIDIER, exerce les fonctions de Directeur Général des Services Adjoint de la Ville et de l'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,

ARRÊTE

Article 1 : Il est donné délégation de signature sous ma surveillance et ma responsabilité à Monsieur Paul BRIDIER, Directeur Général des Services Adjoint, dans les domaines suivants :

RESSOURCES HUMAINES :

En 1^{er} rang, pour :

- Les ordres de mission des Directeurs du Pôle Culture et Patrimoine

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement des Chefs de services et des Directrices, pour :

- Les ordres de mission des agents du Pôle Culture et Patrimoine

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Services à la Population et du Directeur Général des Services, pour :

- Les ordres de mission des directeurs du Pôle Services à la Population

En 4^{ème} rang en cas d'absence de l'Adjointe en charge de la Solidarité et du Personnel Municipal, du Premier Adjoint et du Directeur Général des Services, pour :

- les procédures disciplinaires

PÔLE CULTURE ET PATRIMOINE

Concernant la FORMATION SUPÉRIEURE

En 1^{er} rang, pour :

- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et du Premier Adjoint, pour :

- tout courrier à l'exception des demandes de justificatif ou de pièce complémentaire

Concernant le Service de LA COORDINATION DES AFFAIRES CULTURELLES

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la Directrice de la Direction de la Culture et de la Directrice de la coordination des Affaires Culturelles, pour :

- les actes d'engagement des artistes rattachés GUSO
- les déclarations uniques et simplifiées des cotisations sociales et les contrats de travail
- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la Conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles, pour, notamment :

- les courriers, conventions et pièces administratives

Concernant le Musée de l'Abbaye Sainte Croix

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la Directrice de la direction de la Culture et de la Directrice du Musée, pour :

- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la Conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles, pour, notamment :

- les courriers, conventions et pièces administratives

Concernant les MÉDIATHÈQUES

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la Directrice de la direction de la Culture et de la Directrice des Médiathèques, pour :

- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles, pour, notamment :

- les courriers, conventions et pièces administratives

Concernant les ARCHIVES

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, du Directeur des Archives et de la Directrice de la Direction du Patrimoine, pour :

- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles, pour notamment :

- les courriers, conventions et pièces administratives

Concernant le PATRIMOINE dont le PATRIMOINE MARITIME

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la Directrice du Patrimoine et de la Directrice de la Direction du Patrimoine, pour :

- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la conseillère municipale, en charge du patrimoine et des relations avec les associations patriotiques, pour, notamment :

- les courriers, conventions et pièces administratives

COMMANDE PUBLIQUE

COMMANDE PUBLIQUE TOUS DOMAINES CONFONDUS :

- Supérieur à 40 000€ HT

En 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, du Directeur des Finances et de la commande publique, de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé et du Directeur Général des Services, 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

CONCERNANT LA DIRECTION PROTOCOLE

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

En 3^{ème} 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

CONCERNANT LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, du Directeur général des services pour :

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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE SERVICE A LA POPULATION

Dans les domaines de l'« ÉTAT CIVIL » et des « RELATIONS AUX USAGERS »

Entre 7 000€HT et 40 000€ HT :

En 3^{ème} 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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE CULTURE ET PATRIMOINE

Dans le domaine de la « FORMATION SUPÉRIEURE »

- Jusqu'à 3 000€ HT :

En 1^{er} rang, pour :

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

- De 3 000€ HT à 7 000€ HT

En 1^{er} rang pour :

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

- De 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT:

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et du Premier Adjoint, pour :

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

- Supérieur à 40 000€ HT,

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure, pour : les ordres de services, les bons de commande, les courriers de mise en demeure, les opérations préalables à la réception, PV de réception et des décomptes généraux et définitifs.

Concernant le Service DE LA COORDINATION DES AFFAIRES CULTURELLES

- jusqu'à 3 000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du service Culture et de la Directrice de la Direction de la Culture, pour :

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

- De 3 000€ HT à 7 000€ HT

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Direction de la Culture, pour :

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

- De 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles pour :

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

- Supérieur à 40 000€ HT,

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure, pour :

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

Concernant le Musée de l'Abbaye Sainte Croix

- Jusqu'à 3 000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Musée et de la Directrice de la Direction de la Culture, pour :

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

- De 3 000€ HT à 7 000€ HT

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Direction de la Culture, pour :

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

- De 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles pour, notamment :

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

- Supérieur à 40 000€ HT

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure, pour, notamment :

- les ordres de services, les bons de commande, les courriers de mise en demeure, les opérations préalables à la réception, PV de réception et des décomptes généraux et définitifs

Concernant les MÉDIATHÈQUES

- Jusqu'à 3 000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la Directrice des Médiathèques et de la Directrice de la Direction de la Culture, pour :

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

- De 3 000€ HT à 7 000€ HT

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Direction de la Culture, pour :

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

- De 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles pour, notamment :

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

- Supérieur à 40 000€ HT

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure, pour, notamment :

- les ordres de services, les bons de commande, les courriers de mise en demeure, les opérations préalables à la réception, PV de réception et des décomptes généraux et définitifs.

Concernant les ARCHIVES

- Jusqu'à 3 000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, du Directeur des Archives et de la Directrice de la Direction du Patrimoine, pour :

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

- De 3 000€ HT à 7 000€ HT

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Direction du Patrimoine, pour :

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

- De 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles pour, notamment :

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

- Supérieur à 40 000€ HT

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure, pour, notamment :

- les ordres de services, les bons de commande, les courriers de mise en demeure, les opérations préalables à la réception, PV de réception et des décomptes généraux et définitifs.

Concernant le PATRIMOINE dont le PATRIMOINE MARITIME

- Jusqu'à 3 000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du service patrimoine et de la Directrice de la Direction du Patrimoine, pour :

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

- De 3 000€ HT à 7 000€ HT

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Direction du Patrimoine, pour :

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

- De 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la conseillère municipale en charge du patrimoine et des relations avec les associations patriotiques, pour :

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

- Supérieur à 40 000€ HT

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la conseillère municipale en charge du patrimoine et des relations avec les associations patriotiques, pour, notamment :

- les ordres de services, les bons de commande, les courriers de mise en demeure, les opérations préalables à la réception, PV de réception et des décomptes généraux et définitifs.

Article 2 : Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023-018 portant délégation de signature à Monsieur Paul BRIDIER, Directeur Général des Services Adjoint, en date du 25n avril 2023.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication. 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.

Fait aux Sables d'Olonne, le 29 août 2023

Yannick MOREAU



Le Maire





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

Pôle Ressources

**ARRÊTÉ DAJ-2023-075 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 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^{er} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{er} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{er} 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^{ème} 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^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice 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

En 3^{ème} 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

COMMANDE PUBLIQUE

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE A LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 3^{ème} 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 MUTUALISE:

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

Jusqu'à 3000 € HT:

En 2^{ème} 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 ET ENTRETIEN

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

En 1^{er} 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^{ème} 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 ET SYSTÈMES D'INFORMATION

Entre 7 000 et jusqu'à 40 000€ HT:

En 3^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{er} 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.

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.

Fait aux Sables d'Olonne, le 29 août 2023

Yannick MOREAU



Le Maire





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

Pôle Ressources

**ARRÊTÉ DAJ-2023-076 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR
VINCENT JANET - DIRECTEUR DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Le Maire des Sables d'Olonne,

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

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

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

Considérant que Monsieur Vincent JANET exerce les fonctions de Directeur des Finances et de la Commande publique 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 ma responsabilité à Monsieur Vincent JANET, Directeur des Finances et de la Commande publique, pour l'ensemble des documents suivants :

FINANCES LOCALES

En 1^{er} rang, pour signer :

- 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 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

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

AUTORISATION AU TITRE DU CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Ressources Mutualisé, 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.

RESSOURCES HUMAINES

En 1^{er} rang, pour :

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

COMMANDE PUBLIQUE DANS LES DOMAINES « FINANCES » ET « COMMANDE PUBLIQUE »

Jusqu'à 3 000€ HT :

- En 1^{er} rang, pour tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre d'un montant inférieur à 3 000€ HT

Article 2 : Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023-041 portant délégation de signature à Monsieur Vincent Janet, en date du 25 avril 2023.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication au recueil des actes administratifs. 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 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.

Fait aux Sables d'Olonne, le 29 août 2023

Yannick MOREAU



Le Maire

**ARRÊTÉ DAJ-2023-077- PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE
SIGNATURE A MONSIEUR DONATIEN CHEREAU, CONSEILLER MUNICIPAL
DÉLÉGUÉ EN CHARGE DE L'URBANISME**

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 du 3 juillet 2020,

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

Considérant que pour le bon fonctionnement de l'activité communale et du service public, il convient de donner délégation à Monsieur Donatien CHEREAU, Conseiller municipal,

ARRÊTE

Article 1 : Il est donné délégation de fonction et de signature à Monsieur Donatien CHEREAU, conseiller municipal délégué en charge de l'urbanisme, sous ma surveillance et ma responsabilité pour les décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et comptables et tous les autres documents :

En 1^{er} rang, pour notamment :

- Urbanisme opérationnel,

- Autorisations droit du sol pour les modifications du délai d'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme et les courriers de nature informative sans création de droits

- Gestion des procédures d'immeubles menaçant ruine et procédures de péril, dont notamment :

- Les courriers à l'architecte des bâtiments de France, courriers de mise en demeure, arrêté de péril

- Gestion des demandes de publicités et enseignes

- Autorisations de travaux au titre de l'accessibilité et de la sécurité des ERP, dont notamment :

- Signature des dossiers d'autorisation de travaux et avis

- Taxe locale sur la Publicité Extérieure

Affaires foncières : droit de préemption urbain, négociations, documents d'arpentage, courriers divers.

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général Adjoint en charge du Pole Ressource et du Directeur des Finances et de la Commande Publique, pour :

- Autorisations au titre du Code de la Construction et de l'Habitation, pour notamment :

- 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.

COMMANDE PUBLIQUE CONCERNANT LE DOMAINE URBANISME :

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

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

Supérieur à 40 000€HT :

- 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

SPORTS

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge des sports, pour signer les arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et comptables et tous autres documents relatifs aux domaines des sports, notamment :

- **Dynamisme sportif ;**
- **Relations avec les associations sportives ;**

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge des sports, et du Directeur mutualisé des sports et du nautisme, pour signer :

- **Convention de mise à disposition de matériel, d'équipements, et de salles.**

RÉGIE INSTITUT SPORT OCÉAN

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge du Vendée Globe et de l'événementiel nautique et du Directeur de l'Institut Sport Océan, pour :

- Tout document portant mesure d'ordre interne, pour le bon fonctionnement des services de la régie (devis, contrats de réservation, etc.).

Commande publique relative à la régie de l'Institut Sport Océan :

Jusqu'à 3 000 € HT:

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge du Vendée Globe et de l'événementiel nautique et du Directeur de l'Institut sport océan pour :

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

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

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge du Vendée Globe et de l'événementiel nautique et du Directeur de l'Institut sport océan pour :

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

Entre 7 000 et jusqu'à 40 000€ HT:

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge du Vendée Globe et de l'événementiel nautique, pour :

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

Supérieur à 40 000€ HT:

De la signature du marché à l'exécution : En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, pour les ordres de service et tout document en lien avec la réception des marchés.

Article 2 : Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté DAJ-2023-010 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.

Fait aux Sables d'Olonne, le 29 aout 2023

Yannick MOREAU



Le Maire

