



-----  
**Registre des Arrêtés Permanents  
du Maire**

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ 2023 – 057 PORTANT DÉLÉGATION DES FONCTIONS D'OFFICIER DE  
L'ÉTAT-CIVIL ET DE SIGNATURE A UN AGENT TITULAIRE  
KADHOUGE OU-ALI**

Le Maire de la Ville des Sables d'Olonne,

Vu le décret n°2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-27,  
L.2122-30, L. 2122-32, R. 2122-8 et R. 2122-10,

Vu le Code Civil,

Vu l'instruction générale de l'état-civil,

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil municipal en date du 3 juillet 2020, relatif à  
l'élection du Maire de la commune des Sables d'Olonne,

Considérant que conformément à l'article R.2122-10 du Code général des collectivités  
territoriales, le maire peut déléguer à un ou à plusieurs fonctionnaires titulaires de la  
commune tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier de l'état civil, sauf  
celles prévues à l'article 75 du code civil,

**ARRÊTE :**

**Article 1 :** Il est donné, sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation à Madame  
Khadouge OU-ALI, fonctionnaire territorial titulaire, officier d'Etat-civil au service Accueil,  
pour les actes suivants :

- délivrance et signature de toutes copies et extraits quelle que soit la nature des actes,
- délivrance et signature de toutes les certifications conformes,
- délivrance de toute légalisation des signatures des administrés,
- signature des certificats attestant de l'inscription des jeunes sur les tableaux de recensement citoyen de la Ville.

Les actes ainsi dressés comporteront la seule signature de Madame Khadouge OU-ALI.

**Article 2 :** Cette délégation pourra prendre fin à tout moment et notamment si l'agent  
cesse d'exercer ses fonctions au service Accueil.

**Article 3 :** Cette délégation prendra effet à compter de la notification à l'intéressée de  
l'arrêté et après transmission au contrôle de légalité.

Une ampliation sera affichée et adressée aux personnes intéressées.

**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'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 5 juillet 2023

Yannick MOREAU



Le Maire



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

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2023-058 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
A MADAME GAËLLE RENAULT - RESPONSABLE ENTRETIEN**

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 du 27 juin 2022 portant délégation d'attributions au Maire,

Considérant que Madame Gaëlle RENAULT exerce les fonctions de Responsable de la Direction Entretien de la Ville des Sables d'Olonne 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 Madame Gaëlle RENAULT, Responsable de la Direction Entretien, pour les documents suivants :

**RESSOURCES HUMAINES :**

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

- Les ordres de mission des agents de la Direction Entretien

**COMMANDE PUBLIQUE DE LA DIRECTION ENTRETIEN :**

Jusqu'à 3 000€ HT :

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

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

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

**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 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 5 juillet 2023

Yannick MOREAU

Le Maire





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

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2023-059 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<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

## **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 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<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

## **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<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 ET ENTRETIEN**

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 ET SYSTÈMES D'INFORMATION**

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°2023-042 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 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 5 juillet 2023

Yannick MOREAU



Le Maire



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

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2023- 060 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 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

### **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 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 ET ENTRETIEN**

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°2023-043 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 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 5 juillet 2023

Yannick MOREAU



  
Le Maire



-----  
**Registre des Arrêtés Permanents  
du Maire**

**Pôle Ingénierie**

**ARRÊTÉ 2023 – 061 ARRÊTÉ DE MISE EN SÉCURITÉ – PROCÉDURE URGENTE  
au titre des articles L 511-2-1° et L 511-19 du code de la construction et de  
l’habitation**

**(risques présentés par les murs, bâtiments ou édifices quelconques n’offrant  
pas les garanties de solidité nécessaires au maintien de la sécurité des  
occupants et des tiers)**

Vu le Code de la construction et de l’habitation, notamment les articles L 511-1 à L 511-22, L.521-1 à L.521-4 et les articles R.511-1 à R.511-13 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2131-1, L.2212-2, L.2212-4 et L.2215-1 ;

Vu le Code de justice administrative, notamment les articles R. 531-1, R. 531-2 et R. 556-1;

Vu le rapport dressé par M. HAMARD, expert désigné par ordonnance de M. le Président du Tribunal Administratif de Nantes, en date du 23 juin 2023, sur demande de la Ville des Sables d’Olonne en date du 21 juin 2023, concluant à l’urgence de la situation et à la nécessité d’appliquer la procédure prévue à l’article L. 511-19 du Code de la construction et de l’habitation ;

Considérant qu’il ressort du rapport susvisé que le balcon présente un danger par son risque d’effondrement partiel sur voie publique ;

Considérant que les désordres suivants ont été constatés :

- Fissuration importante du balcon de plus d’un centimètre ;
- Autres fissures, sur les côtés, visibles en sous face ;
- Les aciers sont à l’air libre et sont donc très sensibles à l’oxydation ;
- Le béton n’est plus en compression en sous-face, ce qui indique une déformation des armatures acier.

Considérant que cette situation compromet la sécurité des occupants et des biens, et des tiers, et qu’il a été constaté que :

*- Les aciers sensés reprendre les efforts en extension en face supérieure, ont probablement dépassé la limite élastique et subissent des déformations permanentes. Cela rend la condition structurelle particulièrement dangereuse. Le danger d’un effondrement partiel est avéré.*

Considérant qu’il ressort de ce rapport qu’il y a urgence à ce que des mesures provisoires soient prises en vue de garantir la sécurité des occupants et des tiers ;

**ARRÊTE**

**Article 1 :** Monsieur et Madame **PANGAUD Philippe**, propriétaires de l'immeuble sis 9 Rue Villebois Mareuil - 85100 LES SABLES D'OLONNE - cadastré section AR n°572, sont mis en demeure :

- D'interdire, **dès notification du présent arrêté**, pour des raisons de sécurité compte tenu des désordres constatés, l'accès au balcon;
- De procéder, **dès notification du présent arrêté**, à la démolition du balcon ;
- De réaliser une étude structurelle afin d'envisager une reconstruction à l'identique de ce balcon.

**Article 2 :** Faute pour les personnes mentionnées à l'article 1 d'avoir exécuté les mesures ci-dessus prescrites dans le délai imparti, il y sera procédé d'office par la commune et aux frais de celles-ci, ou à ceux de ses ayants droit.

**Article 3 :** Le non-respect des prescriptions du présent arrêté et des obligations qui en découlent sont passibles des sanctions pénales prévues aux articles L. 511-22 et à l'article L. 521-4 du Code de la construction et de l'habitation.

**Article 4 :** Si les personnes mentionnées à l'article 1, ou ses ayants droit, à leur initiative, ont réalisé des travaux permettant de mettre fin à tout danger, elles sont tenues d'en informer les services de la commune qui fera procéder à un contrôle sur place.

La mainlevée de l'arrêté de mise en sécurité pourra être prononcée après constatation des travaux effectuée par les agents compétents de la commune, si ces travaux ont mis fin durablement au danger.

Les personnes mentionnées à l'article 1 tiennent à disposition des services de la commune tous justificatifs attestant de la bonne et complète réalisation des travaux.

**Article 5 :** Le présent arrêté sera notifié aux personnes mentionnées à l'article 1 ci-dessus par lettre remise contre signature ou tout autre moyen conférant date certaine à la réception.

**Article 6 :** Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication.

**Article 7 :** 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 **07 JUL. 2023**

Pour le Maire et par délégation,

Donatien CHEREAU



Conseiller municipal délégué en charge de l'Urbanisme



-----  
**Registre des Arrêtés Permanents  
du Maire**

**Pôle Ingénierie**

**ARRÊTÉ 2023 – 062 ARRÊTÉ DE MAIN LEVÉE DE PERIL IMMINENT  
au titre des articles L 511-2-1° et L 511-19 du code de la construction et de  
l'habitation**

Vu le Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L 511-1 à L 511-22, L.521-1 à L.521-4 et les articles R.511-1 à R.511-13 ;

Vu le Code de justice administrative, notamment les articles R. 531-1, R. 531-2 et R. 556-1;

Vu l'arrêté de péril imminent n° U.A.D/010/2019 en date du 10 juillet 2019 mettant en demeure Pool Immobilier Sablais, syndicat de copropriété, de réaliser une purge de la façade, un étaielement des balcons, de mettre en place des consoles métalliques pour soutenir les baies de la loggia du 3<sup>ème</sup> étage appartenant à Monsieur Prejean, et d'interdire l'accès au balcon du 2<sup>ème</sup> étage gauche appartenant à Madame Droulin ;

Vu le rapport final dressé par APAVE en date du 23 juin 2023 constatant la réalisation des travaux prescrits en application de l'arrêté susvisé et notamment la reconstruction des balcons ;

Vu le constat des services municipaux du 28 juin 2023 constatant la réalisation des travaux ;

Considérant que les travaux réalisés permettent de garantir la sécurité des occupants et des tiers ainsi que la solidité des balcons ;

**ARRÊTE**

**Article 1 :** Sur la base du rapport établi par l'APAVE, il est pris acte de la réalisation des travaux qui mettent fin au péril constaté dans l'arrêté du 10 juillet 2019.

En conséquence, il est prononcé la mainlevée de l'arrêté prescrivant la mise en sécurité des balcons de l'immeuble « Résidence Les Ailes », sis à 16 Promenade Georges Godet.

**Article 2 :** L'accès au balcon du 2<sup>nd</sup> étage gauche appartenant à Madame Droulin est de nouveau autorisé.

**Article 3 :** Le présent arrêté est notifié, par lettre remise contre signature ou tout autre moyen conférant date certaine à la réception, à Pool Immobilier Sablais demeurant 1 Rue Amédée Gordini - 85180 Les Sables d'Olonne, syndicat de copropriété, représentant les copropriétaires de l'immeuble « Résidence Les Ailes » 16 promenade Georges Godet.

Le présent arrêté sera affiché en Mairie ainsi que sur la façade de l'immeuble.

**Article 4 :** Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication.

**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 aux Sables d'Olonne, le **07 JUIL. 2023**

Pour le Maire et par délégation,

Donatien CHEREAU



Conseiller municipal délégué en charge de l'Urbanisme



-----  
**Registre des Arrêtés Permanents  
du Maire**

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ 2023 – 063 PORTANT DÉLÉGATION A MONSIEUR ARMEL PECHEUL, 1<sup>er</sup>  
ADJOINT AU MAIRE, DÉLÉGUÉ A LA CHAUME, POUR SIÉGER A LA COMMISSION  
DÉPARTEMENTALE D'AMÉNAGEMENT COMMERCIAL**

Le Maire de la Ville des Sables d'Olonne,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de Commerce et notamment les articles L.751-2 et suivants,

Considérant la convocation à la Commission Départementale d'Aménagement  
Commerciale qui aura lieu le 17 août 2023,

Considérant que Monsieur le Maire, convoqué, ne peut assister à cette séance,

**ARRÊTE :**

**Article 1 :** Monsieur Armel PECHEUL, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, Délégué à la Chaume, représentera M. le Maire pour siéger au sein de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial (CDAC), qui aura lieu le 17 août 2023.

**Article 2 :** Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication sur le site internet de la collectivité.

Une ampliation sera adressée aux personnes intéressées.

**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'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 21 juillet 2023

Yannick MOREAU



Le Maire



-----

**Pôle Ingénierie**

**Registre des Arrêtés Permanents  
du Maire**

**ARRÊTÉ DAJ 2023 – 067 ARRÊTÉ DE MAIN LEVÉE DE LA MISE EN SÉCURITÉ  
au titre des articles L 511-2-1° et L 511-19 du code de la construction et de  
l'habitation  
5 RUE DE LA POITEVINIERE 85180 LES SABLES D'OLONNE**

Vu le Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L 511-1 à L 511-22, L.521-1 à L.521-4 et les articles R.511-1 à R.511-13,

Vu le Code de justice administrative, notamment les articles R. 531-1, R. 531-2 et R. 556-1,

Vu l'arrêté de mise en sécurité (procédure urgente) n° 2022-089 en date du 3 août 2022 mettant en demeure Monsieur DE TIGNY Olivier, propriétaire, de réaliser les travaux provisoires de mise en sécurité d'une partie de l'immeuble (partie extension) situé 5 rue de la Poitevinère 85180 Les Sables d'Olonne et d'interdire l'accès à cette extension,

Vu la visite sur place des services municipaux en date du 27 juillet 2023 constatant la réalisation des travaux provisoires,

Considérant que les travaux réalisés permettent de garantir la sécurité des occupants et des tiers ainsi que la solidité de la surélévation,

**ARRÊTE**

**Article 1 :** Sur la base de la visite réalisée sur place par les services municipaux ; il est pris acte de la réalisation des travaux qui mettent fin au péril constaté dans l'arrêté du 3 août 2022. En conséquence, il est prononcé la mainlevée de l'arrêté prescrivant la mise en sécurité de la surélévation, sis 5 Rue de la Poitevinère 85180 LES SABLES D'OLONNE.

**Article 2 :** L'accès à l'extension est de nouveau autorisé.

**Article 3 :** Le présent arrêté est notifié, par lettre remise contre signature ou tout autre moyen conférant date certaine à la réception, à Monsieur DE TIGNY Olivier, demeurant 5 Rue de la Poitevinère 85180 Les Sables d'Olonne.

Le présent arrêté sera affiché en Mairie ainsi que sur la façade de l'immeuble.

**Article 4 :** Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication sur le site internet de la collectivité.

**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 aux Sables d'Olonne, le 31 juillet 2023



Pour le Maire et par délégation,  
Donatien CHEREAU

Conseiller municipal délégué à  
l'urbanisme