



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

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2022-144 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
A MADAME GWENAELLE CORRIOU - DIRECTRICE PÔLE STRATEGIE**

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 5 juillet 2021 portant création d'une direction des services techniques mutualisée entre l'Agglomération et la ville des sables d'Olonne,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 8 juillet 2021 portant création d'une direction des services techniques mutualisée entre l'Agglomération et la ville des sables d'Olonne,

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

Considérant que Madame Gwenaelle CORRIOU exerce les fonctions de Directrice du Pôle Stratégie 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 Madame Gwenaelle CORRIOU, Directrice du Pôle Stratégie, pour l'ensemble des documents suivants :

**RESSOURCES HUMAINES**

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

- les ordres de missions, les états de frais et les heures supplémentaires des directeurs du Pôle

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

- les ordres de missions, les états de frais et les heures supplémentaires des agents au sein des directions, à l'exception du service Stratégie Foncière

**COMMANDE PUBLIQUE POUR LE PÔLE STRATEGIE**

- 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

- Supérieur à 40 000€ HT:

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

- la signature des documents relatifs à la réception et au règlement des marchés relevant de son pôle excepté les décomptes généraux et définitifs et les PV de réception

### **CONCERNANT LA DIRECTION TRANSITION ECOLOGIQUE**

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

- les courriers

### **CONCERNANT LA DIRECTION AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET PLANIFICATION URBAINE**

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge de l'urbanisme, du Premier Adjoint et de la Directrice Adjointe Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, pour :

- Les demandes de pièces complémentaires sans modification du délai d'instruction dans le cadre des autorisations d'urbanisme et d'enseignes et de publicité, d'instruction des Établissements recevant du public (ERP), de la Taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE),

- Les consultations des services extérieurs dans le cadre des demandes d'autorisation d'urbanisme et d'enseignes et publicités, et des autorisations de travaux (Code de la Construction et de l'Habitation),

- Les demandes de dépôt de DAACT,

- Les convocations aux visites de conformités faisant suite au dépôt des Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des travaux (DACCT)

### **Ressources Humaines de la Direction**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Adjointe Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, pour, notamment:

- les ordres de missions, les états de frais et les heures supplémentaires des agents de la direction, à l'exception du service Stratégie Foncière

### **STRATEGIE FONCIERE**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef de service et du Directeur ou de la Directrice Adjointe Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, pour :

- Les demandes de renseignement sommaires urgents (RSU) et des copies d'acte auprès des hypothèques,

- Les demandes d'avis et d'estimation aux services de France domaine

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint de l'urbanisme, du Premier Adjoint, du Chef du service Stratégie Foncière et du Directeur ou de la Directrice Adjointe Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, pour :

- Les courriers non créateurs de droit (demandes de pièces pour la rédaction d'acte administratifs, demande de complément pour les certificats d'urbanisme de simple information...)

**AFFAIRES FONCIERES relatives aux promesses d'achats d'acquisition et de cession, actes de servitude) :**

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 Chef du service Stratégie Foncière et du Directeur ou de la Directrice Adjointe Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, pour :

- Les courriers non créateurs de droit (demandes de pièces pour la rédaction d'acte administratifs, demande de complément pour les certificats d'urbanisme de simple information...)

**AFFAIRES FONCIERES relatives aux DIA, négociations, documents d'arpentage, courriers divers :**

En 6<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint à l'urbanisme, de l'adjointe en charge du logement, de la gestion de l'immobilier et du foncier, du Premier Adjoint, du Chef du service Stratégie Foncière et du Directeur ou de la Directrice Adjointe Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, pour :

- Les courriers non créateurs de droit (demandes de pièces pour la rédaction d'acte administratifs, demande de complément pour les certificats d'urbanisme de simple information...)

**Ressources Humaines du service Stratégie Foncière**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef de service et de la Directrice Adjointe Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, pour, notamment:

- les ordres de missions, les états de frais et les heures supplémentaires des agents du service

**Article 2 :** Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2022-005 portant délégation de signature à Madame Gwenaëlle CORRIOU, en date du 10 mars 2022.

**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 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

01 DEC. 2022

Yannick MOREAU



Le Maire