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

Pôle Ressources

**ARRÊTÉ DAJ-2023- 013 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A
MONSIEUR DOMINIQUE PEYRACHE ADJOINT AU DIRECTEUR GENERAL 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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 PUBLIQUES :

En 2^{ème} 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

GESTION DU PLAN « LOUEZ A L'ANNÉE »

En 5^{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, 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

INFORMATIQUE :

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

- Les ordres de mission des agents de la Direction

ENTRETIEN

En 1^{er} rang, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction

PROTOCOLE

En 1^{er} rang, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE RESSOURCES :

Pour la direction ENTRETIEN

Jusqu'à 3000 € HT:

En 2^{ème} 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

Pour la direction PROTOCOLE

Jusqu'à 3000 € HT:

En 2^{ème} 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

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

Jusqu'à 3000 € HT:

En 3^{ème} 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, PROTOCOLE ET ENTRETIEN

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

En 2^{ème} 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

Entre 7 000 et jusqu'à 40 000€ HT:

En 5^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Premier Adjoint, du Directeur Général des Services 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

Supérieur à 40 000€ HT:

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent et du 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 TOUS DOMAINES CONFONDUS :

Supérieur à 40 000€ HT:

En 3^{ème} 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°2022-158 en date du 19 novembre 2022.

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 3 avril 2023

Yannick MOREAU



Le Maire