



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

Pôle Ressources

**ARRÊTÉ DAJ-2023-015 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 des Ressources Humaines et de la Directrice Adjointe 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 PLAGE :

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 PUBLIQUES :

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 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

INFORMATIQUE :

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

- Les ordres de mission des agents de la Direction Entretien

PROTOCOLE

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction Protocole

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE RESSOURCES :

Pour la direction ENTRETIEN

Jusqu'à 3000 € HT:

En 1^{er} rang, pour :

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

Pour la direction PROTOCOLE

Jusqu'à 3000 € HT:

En 1^{er} rang, 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 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, PROTOCOLE 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

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

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°2022-161 en date du 21 décembre 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