



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

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2023-018 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR  
PAUL BRIDIER - DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES ADJOINT**

**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,

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

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

En 3<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> rang, pour :

- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 3<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<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

## **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<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

## **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE CULTURE ET PATRIMOINE**

### **Dans le domaine de la « FORMATION SUPÉRIEURE »**

- 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

- De 3 000€ HT 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

- De 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT:

En 3<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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°2022-130 portant délégation de signature à Monsieur Paul BRIDIER, Directeur Général des Services Adjoint, en date du 18 octobre 2022.

**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](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 25 AVR. 2023

Yannick MOREAU



Le Maire