



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

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2023-035 PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE  
A MONSIEUR ARMEL PECHEUL, 1<sup>ER</sup> ADJOINT AU MAIRE DÉLÉGUÉ A LA CHAUME**

**Le Maire de la Commune des Sables d'Olonne,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L 2122-18, qui confère au Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, la possibilité de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints, ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation, à des membres du conseil municipal,

Vu les articles L 2122-21 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 3 juillet 2020 fixant à 13 le nombre d'adjoints,

Vu le procès verbal d'élection du Maire et des adjoints du 3 juillet 2020,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 27 juin 2022 portant délégations d'attributions au Maire,

Considérant que pour le bon fonctionnement de l'activité communale et du service public, il convient de donner délégation à Monsieur Armel PECHEUL, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire,

**ARRÊTE**

**Article 1 :** Il est donné délégation de fonction et de signature à Monsieur Armel PECHEUL, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, délégué à la Chaume sous ma surveillance et ma responsabilité pour les décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et comptables et tout autre document :

**En 1<sup>er</sup> rang, quand l'élu est d'astreinte, pour :**

- tout acte relevant de la situation d'urgence (notamment les arrêtés de circulation, de déclenchement du PCS, d'hospitalisation d'office, de fermeture d'ERP, fermeture de cercueil,...)

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

- **Relations avec les usagers du quartier de la Chaume**
- **Affaires juridiques, dont notamment : Ester en justice**
- **Informatique**
- **État civil, dont notamment :**

- tout courrier et document à l'exception des demandes de justificatif ou de pièce complémentaire

- **Relation à l'utilisateur, dont notamment :**

- tout courrier et document à l'exception des demandes de justificatif ou de pièce complémentaire

- **Réglementation publique, dont notamment :**

- Arrêté de débit de boissons temporaire
- Arrêté feu d'artifice
- Récépissé de déclaration de débit de boissons à consommer sur place 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> catégorie/ Restaurant/A emporter
- Déclaration de lâcher de ballons
- Arrêté d'internement d'office

**En 2<sup>ème</sup> rang** pour tous les domaines de compétences suivants en cas d'absence ou d'empêchement de l' élu compétent :

- **Arrêtés dérogatoires à l'arrêté préfectoral relatif aux bruits de voisinage**

- **Affaires foncières** : pour les promesses d'achat ou de vente, les actes d'acquisition et de cession votés par le Conseil municipal, les actes de servitude

- **Délégations de service public, des concessions et de leurs avenants ;**

- **Urbanisme et Autorisations au titre de la construction de l'habitation, notamment :**

- Urbanisme opérationnel
- Autorisations du droit du sol
- Gestion des demandes de publicités et enseignes,
- Gestion des procédures d'immeubles menaçant ruine et procédures de péril : courriers (Architecte des Bâtiments de France, mise en demeure), arrêtés (mise en péril)
- Autorisations de travaux au titre de l'accessibilité et de la sécurité des ERP (signature des dossiers d'autorisation de travaux et avis)
- Taxe locale publicité extérieure
- Signature des courriers de demande de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction des dossiers des autorisations temporaires de changement d'usage définies à l'article L631-7-1-A du Code de la Construction et de l'Habitation
- Signature des arrêtés d'autorisation et de refus des autorisations temporaires de changement d'usage définies à l'article L631-7-1-A du Code de la Construction et de l'Habitation

- **Procédures disciplinaires ;**

- **Jumelages ;**

- **Relations avec les commerçants, artisans et les associations de commerçants et d'artisans ;**

- **Relations avec les autres collectivités territoriales et les intercommunalités ;**

- **Relations avec les établissements d'enseignement supérieur ;**

- **Actions de coopérations internationales ;**

- **Suivi du règlement intercommunal ;**

- **Éducation** : affaires scolaires, Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI), restauration scolaire ;

- **Gestion des bâtiments communaux ;**

- **Sécurité** : gestion de la sécurité hors plages et péril imminent, police municipale, relations avec les services de l'État chargés de la sécurité ;
- **Jeunesse** : centre de loisirs, structures ados, actions en faveur de la jeunesse en lien avec Les Sables d'Olonne Agglomération, ludothèques ;
- **Vie des quartiers**
- **Voirie, Réseaux, Propreté urbaine, sauf gestion du stationnement municipal ;**
- **Budgets, Finances, Contrôle budgétaire et financier ;**
- **Développement durable ;**
- **Patrimoine ;**
- **Culture ;**
- **Formation Supérieure ;**
- **Défense ;**
- **Mobilités, sauf sentiers ;**
- **Relations avec l'ONF ;**
- **Police verte ;**
- **Littoral, Marais, Syndicat Mixte du Marais des Olonnes.**

#### **Institut Sport Océan :**

- En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Régie, pour :
  - La signature des bordereaux de titres et de mandats émis par la régie Institut Sport Océan ;
  - La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement de la régie Institut Sport Océan.

#### **En 3<sup>ème</sup> rang pour tous les domaines de compétences suivants :**

- **Sécurité de la baignade, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge du nautisme et de l'adjoint à la sécurité**
- **Foncier, dont notamment :**
  - En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint à l'urbanisme et de l'adjointe en charge du logement, de la gestion de l'immobilier et du foncier : préemption urbaine, négociation, documents d'arpentage, courrier divers
- **Plan Forêt Climat 2050, Littoral, Marais, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge du Plan Forêt, du Littoral et des marais ; et du conseiller municipal délégué en charge du développement durable**

**En 4<sup>ème</sup> rang** pour les domaines suivants :

• **Sécurité des bâtiments** : en 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Dominique MAESTRIPIERI, de M. Michel YOU et de Mme LAINÉ, pour, notamment :

- Commissions Locales pour l'accessibilité aux personnes handicapées : assurer la présidence, les visites de réception de travaux, prise de décision de poursuite d'exploitation, d'autorisation d'ouverture, de mise en demeure ou fermeture d'un ERP, représenter le Maire dans les Sous-Commissions Départementales (SCD) et les Commissions d'Arrondissement (CSA)
- Commissions Locales pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public : assurer la présidence, les visites périodiques, les visites de réception de travaux, représenter le Maire dans les Sous-Commissions Départementales (SCD) et les Commissions d'Arrondissement (CSA)
- Commissions Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA) : représenter le Maire
- Visites inopinées dans les ERP

## **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE SERVICES A LA POPULATION**

**Dans les domaines de l'« ÉTAT CIVIL » ET des « RELATIONS A L'USAGER »**

Entre 3 000€ HT à 7 000 € HT :

En 3<sup>ème</sup> rang pour tous documents, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la Population et du Directeur général des Services du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

Entre 7 000 et 40 000 € HT :

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

- tous les 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 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

**Dans les domaines de la « VIE ASSOCIATIVE » de l'« ÉDUCATION ET DE LA JEUNESSE », de la « VIE DES QUARTIERS » et des « SPORTS ET DU NAUTISME A L'EXCEPTION DE L'ISO »**

Entre 7 000 et 40 000 € HT :

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Elu compétent, pour :

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

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

**Dans les domaines, de la « COORDINATION CULTURELLE », des « MUSÉES », des « MÉDIATHÈQUES » et des « ARCHIVES »**

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 :

- 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

### **Dans le domaine du « PATRIMOINE »**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Conseillère déléguée en charge du patrimoine, pour :

- 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 RELATIVE AU PÔLE RESSOURCES MUTUALISE**

**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 2<sup>ème</sup> rang en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, 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 40 000 € HT :

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

- tous les 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 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 RELATIVE A LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES**

Entre 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT:

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, pour :

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

## **Concernant la DIRECTION DE LA SÉCURITÉ, DE LA PRÉVENTION ET DE LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE**

### - Entre 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la sécurité et du domaine public, 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 sécurité et du domaine public, 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

## **CONCERNANT LES SERVICES CABINET ET COMMUNICATION**

### - Entre 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ 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 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

## **CONCERNANT LA DIRECTION PROTOCOLE**

### - Entre 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ 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 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

## LA COMMANDE PUBLIQUE CONCERNANT L'ENSEMBLE DES DOMAINES DE COMPÉTENCE DE LA VILLE :

Supérieur à 40 000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge de commande publique, pour :

- La signature des marchés (acte d'engagement, annexe financière et toute autre annexe à valeur contractuelle) et de leurs avenants, ainsi que des conventions de groupements de commande et autres supports de mutualisation de la commande publique

**Article 2 :** Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023-024 en date du 3 avril 2023.

**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 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 25 AVR. 2023

Yannick MOREAU



Le Maire