



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

Pôle Ressources

**ARRÊTÉ DAJ-2023-040 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR
MATHIEU SORIN - DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES**

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,

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,

Considérant que Monsieur Mathieu SORIN exerce les fonctions de Directeur Général des Services de la Ville des Sables d'Olonne 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 sous ma responsabilité à Monsieur Mathieu SORIN, Directeur Général des Services, pour les documents suivants :

RESSOURCES HUMAINES :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé et de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- Pièces justificatives d'état des charges et demandes de remboursement

En 3^{ème} rang, en cas d'absence de l'Adjointe en charge de la solidarité et du personnel municipal ; et du Premier Adjoint, pour :

- les procédures disciplinaires

En 3^{ème} rang, en cas d'absence des Chefs de services et des Directeurs de pôle, pour :

- Les demandes d'aide sociale en faveur des agents du service Éducation Jeunesse et de leur famille

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjointe en charge de la solidarité et du personnel municipal, du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé et de l'Adjoint au 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

POLE SERVICE A LA POPULATION

ÉTAT CIVIL

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de l'État Civil et du Directeur Général Adjoint du Pôle Services à la population, pour :

- tout courrier et document de demande de justificatif ou de pièce complémentaire dans le domaine de l'état civil.

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint et du Directeur Général Adjoint du Pôle Services à la population, pour :

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

RELATION AUX USAGERS

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du service Relation aux usagers et du Directeur Général Adjoint du Pôle Services à la population, pour :

- les attestations d'accueil, les certificats d'affichage les documents sociaux des commerçants et des associations.
- tout courrier et document de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint et du Directeur Général Adjoint du Pôle Services à la population, pour :

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

ÉDUCATION JEUNESSE, VIE DES QUARTIERS ET VIE ASSOCIATIVE

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de service compétent et du Directeur Général Adjoint du Pôle Services à la population, pour :

- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

POLE CULTURE ET PATRIMOINE

FORMATION SUPÉRIEURE

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services Adjoint, pour :

- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

COMMANDE PUBLIQUE

COMMANDE PUBLIQUE TOUS DOMAINES CONFONDUS :

- Supérieur à 40 000€ HT

En 4^{ème} 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 et de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, 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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AUX SERVICES DU CABINET, DE LA DIRECTION DE LA SÉCURITÉ, DE LA PRÉVENTION ET DE LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE ET DE LA COMMUNICATION :

Concernant le CABINET :

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de Cabinet

Concernant la COMMUNICATION

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Communication et du Directeur de Cabinet

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

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Sécurité, de la Prévention et de la Tranquillité Publique, du Chef de la Police Municipale et de l'Adjoint au Chef de la Police Municipale

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

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la sécurité et du domaine public 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 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la sécurité et du domaine public et du Premier Adjoint, 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 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement 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^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint, 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

Jusqu'à 7 000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Protocole et du Directeur de Cabinet, pour :

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

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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement 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^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint, 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 AUX SERVICES DU PÔLE RESSOURCES MUTUALISE

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

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

En 3^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé et de l'Adjoint au 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 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 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent et du Premier Adjoint, 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 jusqu'à 40 000€ HT:

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement 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^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint :

- 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

Pour les directions FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE, RESSOURCES HUMAINES ET ENTRETIEN, à l'exception des directions Affaires Juridiques et Systèmes d'Information

- Supérieur à 40 000€ HT:

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé et de l'Adjoint au 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 RELATIVE A LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES SPÉCIALISÉS

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

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services Techniques et du Directeur Général Adjoint des Services Technique pour :

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

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

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent 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 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Directeur Général des Services Techniques et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques 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 SERVICE A LA POPULATION

Concernant l'ÉTAT CIVIL et les RELATIONS AUX USAGERS

- Jusqu'à 3000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la Population et du Directeur de service compétent, pour :

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

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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la population, pour :

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

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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre, dans le domaine de l'état civil, pour :

- tous les 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 du Directeur du Pôle Services à la population et du Premier Adjoint, 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, des PV de réception et des décomptes généraux et définitifs

Concernant L'ÉDUCATION JEUNESSE

- De 1000€ HT à 3 000€ HT

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du service Éducation Jeunesse et du Directeur du Pôle Services à la Population, pour :

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

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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la Population, pour :

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

- Entre 7 000 et jusqu'à 40 000€ HT:

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent et du Premier Adjoint pour :

- tous les 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 du Directeur du Pôle Services à la population et de l'élu compétent, 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 LA VIE DES QUARTIERS, LA VIE ASSOCIATIVE ET LES SPORTS ET LE NAUTISME À L'EXCEPTION DE L'ISO

- Jusqu'à 3000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la Population et du Directeur compétent, pour :

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

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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Services à la population, pour :

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

- Entre 7 000 et jusqu'à 40 000€ HT:

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent 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 3^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu référent et du Directeur du Pôle Services à la population, 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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE CULTURE ET PATRIMOINE

Concernant de la « FORMATION SUPÉRIEURE »

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services Adjoint, pour :

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

Concernant l'ensemble du PÔLE CULTURE ET PATRIMOINE

- Supérieur à 40 000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et du Directeur Général des Services Adjoint, 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, des PV de réception et des décomptes généraux et définitifs.

Article 2 : Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2022-062 portant délégation de signature à M. Mathieu SORIN, Directeur Général des Services, en date du 17 août 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.

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

Yannick MOREAU



Le Maire