



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

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2023 – 055 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
A MONSIEUR STEVEN SARREAU - DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES  
TECHNIQUES**

**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 5 juillet 2021 portant création d'une direction des services techniques mutualisée entre l'Agglomération et la ville des sables d'Olonne,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 8 juillet 2021 portant création d'une direction des services techniques mutualisée entre l'Agglomération et la ville des sables d'Olonne,

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

Considérant que Monsieur Steven SARREAU exerce les fonctions de Directeur Général Adjoint des Services Techniques 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 ma responsabilité à Monsieur Steven SARREAU, Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour les documents suivants en fonction des domaines :

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge de la voirie et du Premier Adjoint, pour :

- la signature des permissions de voirie

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint au commerce et du Premier Adjoint, pour :

- Tous les documents relatifs aux sanctions administratives et pénales prévues par le Code de l'environnement, en cas d'irrespect du règlement local de publicité

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence de l'adjointe en charge du logement, de la gestion de l'immobilier et du foncier et du Premier adjoint, pour :

- signer le dépôt de pièces et les compromis et actes de vente ainsi que les compromis et les actes d'acquisition

En 4<sup>ème</sup> rang en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge de l'urbanisme, du Premier Adjoint et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

- La gestion des procédures d'immeubles menaçant ruine et procédures de péril : courriers à l'architecte des bâtiments de France et courriers de mise en demeure

## RESSOURCES HUMAINES

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services Techniques, pour :

- les ordres de mission, les états de frais et les heures supplémentaires des directeurs de Pôle relevant de la Direction des Services Techniques

## COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE A TOUS LES PÔLES DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

- Entre 3 000€ HT et 7 000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services Techniques, 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 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Premier Adjoint, du Directeur Général des Services et du Directeur Général des Services Techniques, 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 les directions Patrimoine Bâti, Environnement, Urbanisme et Habitat, et Espaces Urbains, pour :

- Signature des documents relatifs à la réception et au règlement des marchés relevant du Pôle Ingénierie, excepté les décomptes généraux et définitifs et les PV de réception

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou de la Directrice de Pôle, à l'exception des directions Patrimoine Bâti, Environnement, Urbanisme et Habitat, et Espaces Urbains, pour :

- Signature des documents relatifs à la réception et au règlement des marchés relevant de son pôle excepté les décomptes généraux et définitifs et les PV de réception

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent et du Directeur Général 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

## **CONCERNANT LE PÔLE STRATÉGIE**

### **RESSOURCES HUMAINES DU PÔLE STRATÉGIE**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Pôle Stratégie, pour, notamment :

- les ordres de missions, les états de frais et les heures supplémentaires des directeurs du Pôle

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou de la Directrice et de la Directrice du Pôle Stratégie, pour, notamment :

- les ordres de missions, les états de frais et les heures supplémentaires des agents au sein des directions, à l'exception du service Stratégie Foncière

### **COMMANDE PUBLIQUE DU PÔLE STRATÉGIE**

- Jusqu'à 3 000€ HT :

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Pôle Stratégie et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

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

### **Concernant la Direction Transition écologique**

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l' élu compétent, du Premier Adjoint, de la Directrice du Pôle Stratégie et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

- les courriers

### **Concernant la Direction Aménagement du Territoire et Planification Urbaine**

En 6<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge de l'urbanisme, du Premier Adjoint, de la Directrice Adjointe Aménagement du territoire et Planification Urbaine, de la Directrice du Pôle Stratégie et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

- Les demandes de pièces complémentaires sans modification du délai d'instruction dans le cadre des autorisations d'urbanisme et d'enseignes et de publicité, d'instruction des Établissements recevant du public (ERP), de la Taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE),

- Les consultations des services extérieurs dans le cadre des demandes d'autorisation d'urbanisme et d'enseignes et publicités, et des autorisations de travaux (Code de la Construction et de l'Habitation),

- Les demandes de dépôt de DAACT,

- Les convocations aux visites de conformités faisant suite au dépôt des Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des travaux (DACCT)

## **Ressources Humaines de la Direction Aménagement du Territoire et Planification Urbaine**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Adjointe Aménagement du territoire et Planification Urbaine et de la Directrice du Pôle Stratégie, pour, notamment :

- les ordres de missions, les états de frais et les heures supplémentaires des agents de la direction, à l'exception du service Stratégie Foncière

### **Service Stratégie Foncière**

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef de service, de la Directrice Adjointe Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, de la Directrice du Pôle Stratégie et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

- Les demandes de renseignement sommaires urgents (RSU) et des copies d'acte auprès des hypothèques

- Les demandes d'avis et d'estimation aux services de France domaine

En 7<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint de l'urbanisme, du Premier Adjoint, du Chef de service, de la Directrice Adjointe Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, de la Directrice du Pôle Stratégie et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

- Les courriers non créateurs de droit (demandes de pièces pour la rédaction d'acte administratifs, demande de complément pour les certificats d'urbanisme de simple information...)

### **AFFAIRES FONCIERES relatives aux promesses d'achat ou de vente, acte d'acquisition et de cession, actes de servitude) :**

En 7<sup>ème</sup> 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 Chef de service, de la Directrice Adjointe Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, de la Directrice du Pôle Stratégie et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

- Les courriers non créateurs de droit (demandes de pièces pour la rédaction d'acte administratifs, demande de complément pour les certificats d'urbanisme de simple information...)

### **AFFAIRES FONCIERES relatives aux droits de préemption urbain, négociations, documents d'arpentage, courriers divers :**

En 8<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint à l'Urbanisme, de l'Adjointe en charge du logement, de la gestion de l'immobilier et du foncier, du Premier Adjoint, du Chef de service, de la Directrice Adjointe Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, de la Directrice du Pôle Stratégie et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

- Les courriers non créateurs de droit (demandes de pièces pour la rédaction d'acte administratifs, demande de complément pour les certificats d'urbanisme de simple information...)

## **Ressources Humaines du service Stratégie Foncière**

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef de service, du Directeur ou Directrice Adjoint(e) Aménagement du Territoire et Planification Urbaine et de la Directrice du Pôle Stratégie, pour :

- les ordres de missions, les états de frais et les heures supplémentaires des agents du service

## **CONCERNANT LE PÔLE INGENIERIE**

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

- les ordres de service avec engagement financier

## **RESSOURCES HUMAINES DU PÔLE INGENIERIE**

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

- les ordres de missions, les états de frais et les heures supplémentaires des directeurs adjoints (Patrimoine Bâti, Environnement, Urbanisme et Habitat, et Espaces Urbains)

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou de la Directrice, pour, notamment :

- les ordres de mission, les états de frais et les heures supplémentaires des agents au sein des directions, à l'exception du service Urbanisme Réglementaire

## **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE INGÉNIÉRIE**

### **Concernant la direction adjointe du PATRIMOINE BÂTI :**

- Jusqu'à 1000€ HT :

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

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

- Entre 1 000 € HT et 3 000 € HT

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services Techniques, pour :

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

### **Concernant les directions adjointes ENVIRONNEMENT, URBANISME ET HABITAT et ESPACES URBAINS :**

- Jusqu'à 3 000 € HT :

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services Techniques, pour :

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

## **CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE DU PATRIMOINE BÂTI**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Adjoint Patrimoine Bâti, pour :

- les ordres de service sans engagement financier

## **CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE ENVIRONNEMENT**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Adjointe Environnement, pour :

- les ordres de service sans engagement financier

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu en charge du développement durable, du Premier Adjoint, et de la Directrice Adjointe Environnement, pour :

- tous les courriers, bordereaux d'envoi ou notifications donnant une information aux riverains pour le service Nature et Paysages

## **PLAN FORÊT CLIMAT**

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge de la forêt, des randonnées et du Plan Forêt Climat 2050, du conseiller municipal délégué en charge du développement durable, du Premier Adjoint et de la Directrice Adjointe Environnement, pour :

- les courriers

## **LITTORAL ET MARAIS**

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence et d'empêchement du conseiller municipal délégué au Littoral et aux marais, du conseiller municipal délégué en charge du développement durable, du Premier Adjoint et de la Directrice Adjointe Environnement, pour :

- les courriers

## **CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE URBANISME ET HABITAT :**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat, pour, notamment :

- les ordres de mission, les états de frais et les heures supplémentaires des Chefs de service

## **Service Urbanisme Règlementaire**

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service, du Responsable Adjoint au Chef de Service, et de la Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat, pour :

- Les demandes de pièces complémentaires (sans modification du délai d'instruction) et notifications de majoration des délais d'instruction dans le cadre des autorisations d'urbanisme et d'enseignes et publicité,
- Les consultations des services extérieurs dans le cadre des demandes d'autorisation d'urbanisme et d'enseignes et publicités,
- Les demandes de dépôt de déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT),
- Les convocations aux visites de conformités faisant suite au dépôt des Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des travaux (DACCT),
- Les demandes de pièces dans le cadre de dépôt Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des travaux (attestations manquantes)

En 6<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint e du Premier Adjoint, du Chef du service, du Responsable adjoint au Chef du service et de la Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat, pour :

- les modifications du délai d'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme
- les courriers de nature informative sans création de droits

### **Ressources humaines du service Urbanisme Règlementaire :**

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef de service, du Responsable Adjoint au Chef de service, et de la Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat, pour, notamment :

- les ordres de mission, les états de frais et les heures supplémentaires des agents

### **Service Urbanisme Opérationnel**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

- les ordres de services sans engagement financier

## **CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE ESPACES URBAINS**

### **VOIRIE ET GESTION DU DOMAINE PUBLIC**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Adjoint des Espaces Urbains, pour :

- l'Accusé de réception des documents
- les demandes de compléments de pièces administratives pour dossier
- les ordres de services sans engagement financier

### **GESTION DU DOMAINE PUBLIC A L'EXCEPTION DES TRAVAUX**

En 6<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge de la sécurité et du domaine public, de l'adjointe en charge du logement, de la gestion de l'immobilier et du foncier, de l'adjoint en charge du commerce, du conseiller municipal délégué en charge de la voirie et du Directeur des Espaces urbains, pour :

- les courriers et tous documents relatifs à la gestion du domaine public, occupation du domaine public liée à des travaux notamment échafaudage, déménagements

### **GESTION DU DOMAINE PUBLIC RELATIVE AUX TRAVAUX (VOIRIE)**

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge de la voirie, du Premier Adjoint, et du Directeur des Espaces urbains, pour :

- les courriers et tous documents relatifs à la voirie, notamment travaux et autorisation, enfouissement des réseaux, éclairage public, propreté, stationnement-circulation

### **GESTION DU DOMAINE LIEE A UNE ACTIVITE COMMERCIALE**

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge de la sécurité et du domaine public, du conseiller municipal délégué en charge de la voirie, et du Directeur des Espaces urbains, pour :

- les courriers et tous documents relatifs à l'occupation du domaine public liée à une action commerciale permanente ou saisonnière notamment les terrasses commerciales, chevalets, machines à glace, vente ambulante

## **MARCHES COUVERTS ET MARCHES EXTERIEURS**

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge du commerce, de l'adjoint en charge de la sécurité et du domaine public, de l'adjointe en charge du logement, de la gestion de l'immobilier et du foncier et du Directeur des Espaces urbains, pour :

- les courriers et tous documents relatifs à la gestion des marchés couverts et des marchés extérieurs

### **CONCERNANT LE PÔLE DES SERVICES TECHNIQUES SPÉCIALISÉS**

En 6<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Premier Adjoint, de la Directrice du Pôle des Services Techniques Spécialisés, du Directeur Adjoint du Pôle des Services Techniques Spécialisés et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

- les courriers

### **Ressources humaines du Pôle des Services Techniques Spécialisés**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Pôle des Services Techniques Spécialisés et du Directeur Adjoint du Pôle des Services Techniques Spécialisés, pour, notamment :

- les ordres de missions, les états de frais et les heures supplémentaires des agents

### **Commande publique relative au Pôle des Services Techniques Spécialisés**

- Jusqu'à 3 000€ HT

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Pôle des Services Techniques Spécialisés, de son Directeur Adjoint et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

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

### **CONCERNANT LE PÔLE SUPPORT LOGISTIQUE ET MATÉRIEL**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

- immatriculer les véhicules (certificat d'immatriculation) et procéder à leur vente et tout acte y afférent

### **Ressources humaines du Pôle Support Logistique et Matériel**

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel, pour, notamment :

- les ordres de missions, les états de frais et les heures supplémentaires des agents

### **Commande publique relative au Pôle Support Logistique et Matériel**

- Entre 1 000 € HT et 3 000€ HT :

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

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



## **Commande publique relative au service garage et location et prêt de matériel**

- Jusqu'à 1 000 € HT :

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service garage et location et prêt de matériel, du Chef du service Magasin, du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

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

## **Commande publique relative au service magasin**

- Jusqu'à 1 000 € HT :

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service Magasin, du Chef du service garage et location et prêt de matériel, du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

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

**Article 2** : Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2023-038, portant délégation de signature à M. Steven SARREAU, en date du 17 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 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 21 juin 2023

Yannick MOREAU



Le Maire