



**Registre des Arrêtés Permanents
du Maire**

Pôle Ressources

**ARRÊTÉ 2023 – 078 PORTANT DÉLÉGATION DES FONCTIONS D'OFFICIER DE
L'ÉTAT-CIVIL ET DE SIGNATURE A UN AGENT TITULAIRE
NATHALIE JEANNEAU**

Le Maire de la Ville des Sables d'Olonne,

Vu le décret n°2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-27, L.2122-30, L. 2122-32, R. 2122-8 et R. 2122-10,

Vu le Code Civil,

Vu l'instruction générale de l'état-civil,

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil municipal en date du 3 juillet 2020, relatif à l'élection du Maire de la commune des Sables d'Olonne,

Considérant que conformément à l'article R.2122-10 du Code général des collectivités territoriales, le maire peut déléguer à un ou à plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier de l'état civil, sauf celles prévues à l'article 75 du code civil,

ARRÊTE :

Article 1 : Il est donné, sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation à Madame Nathalie JEANNEAU, fonctionnaire territorial titulaire, officier d'Etat-civil au service Accueil, pour les actes suivants :

- délivrance et signature de toutes copies et extraits quelle que soit la nature des actes,
- délivrance et signature de toutes les certifications conformes,
- délivrance de toute légalisation des signatures des administrés,
- signature des certificats attestant de l'inscription des jeunes sur les tableaux de recensement citoyen de la Ville.

Les actes ainsi dressés comporteront la seule signature de Madame Nathalie JEANNEAU.

Article 2 : Cette délégation pourra prendre fin à tout moment et notamment si l'agent cesse d'exercer ses fonctions au service Accueil.

Article 3 : Cette délégation prendra effet à compter de la notification à l'intéressée de l'arrêté et après transmission au contrôle de légalité.

Une ampliation sera affichée et 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'Ile 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.

Fait aux Sables d'Olonne, le 4 septembre 2023

Yannick MOREAU



Le Maire



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

Pôle Ressources

**ARRÊTÉ DAJ-2023 – 079 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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 1^{er} rang, 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^{ème} 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^{er} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Pôle Stratégie, pour :

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

Concernant la Direction Transition écologique

En 5^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{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, 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^{ème} 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^{ème} 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^{er} rang, pour :

- les ordres de service avec engagement financier

RESSOURCES HUMAINES DU PÔLE INGENIERIE

En 1^{er} 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^{ème} 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 INGÉNIERIE

Concernant la direction adjointe du PATRIMOINE BÂTI :

- Jusqu'à 1000€ HT :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Patrimoine Bâti, pour :

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

- Entre 1 000 € HT et 3 000 € HT

En 1^{er} rang, 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 1^{er} rang, 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^{ème} 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^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Adjointe Environnement, pour :

- les ordres de service sans engagement financier

En 4^{ème} 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 communiquant une information aux riverains pour le service Nature et Paysages

PLAN FORÊT CLIMAT

En 5^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge de l'urbanisme, 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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 SPÉCIALISES

En 6^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élue compétente, 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 Sp

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice 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 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Pôle des Services Techniques Spécialisés et de son Directeur Adjoint, pour :

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

CONCERNANT LE PÔLE SUPPORT LOGISTIQUE ET MATÉRIEL

En 3^{ème} 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^{ème} 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 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel, 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 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service garage et location et prêt de matériel, du Chef du service Magasin et du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel, 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 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service Magasin, du Chef du service garage et location et prêt de matériel et du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel, pour :

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

Article 2 : Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2023-055, portant délégation de signature à M. Steven SARREAU, en date du 21 juin 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.

Fait aux Sables d'Olonne, le 12/09/2023

Yannick MOREAU



Le Maire



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

Pôle Ressources

**ARRÊTÉ DAJ-2023 – 080 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR
PASCAL LUMEAU - DIRECTEUR GENERAL 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 Pascal LUMEAU exerce les fonctions de Directeur Général 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 Pascal LUMEAU, Directeur Général des Services Techniques, pour les documents suivants en fonction des domaines :

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge de la voirie, du Premier Adjoint et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

- la signature des permissions de voirie

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint au commerce, du Premier Adjoint et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, 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 4^{ème} rang, en cas d'absence de l'adjointe en charge du logement, de la gestion de l'immobilier et du foncier, du Premier adjoint et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

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

En 3^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en
du Premier Adjoint, 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 1^{er} rang, pour, notamment :

- les ordres de mission, les états de frais et les heures supplémentaires du Directeur Général Adjoint des Services Techniques
- 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 :

- Entre 3 000€ HT et 7 000€ HT :

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

- 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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, 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 de Pôle Ingénierie, excepté les décomptes généraux et définitifs et les PV de réception

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

CONCERNANT LE PÔLE STRATÉGIE

RESSOURCES HUMAINES DU PÔLE STRATÉGIE

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Pôle Stratégie et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour, notamment :

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

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou de la Directrice, de la Directrice du Pôle Stratégie et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

- 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^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Pôle Stratégie et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

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

Concernant la Direction Transition écologique

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Premier Adjoint et de la Directrice du Pôle Stratégie, pour :

- les courriers

Concernant la Direction Aménagement du Territoire et Planification Urbaine

En 5^{ème} 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 et de la Directrice du Pôle Stratégie, 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 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Adjointe Aménagement du territoire et Planification Urbaine, de la Directrice du Pôle Stratégie et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, 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 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef de service, de la Directrice Adjointe Aménagement du Territoire et Planification Urbaine et de la Directrice du Pôle Stratégie, 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 6^{ème} 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 et de la Directrice du Pôle Stratégie, 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 6^{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, du Chef de service, de la Directrice Adjointe Aménagement du Territoire et Planification Urbaine et de la Directrice du Pôle Stratégie, 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 7^{ème} 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 et de la Directrice du Pôle Stratégie, 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 5^{ème} 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 Adjoint des Services Techniques, pour :

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

CONCERNANT LE PÔLE INGENIERIE

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

- les ordres de service avec engagement financier

RESSOURCES HUMAINES DU PÔLE INGENIERIE

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

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

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

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

- les ordres de service sans engagement financier

CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE ENVIRONNEMENT

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

- les ordres de service sans engagement financier

En 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l' élu en charge du développement durable, du Premier Adjoint, de la Directrice Adjointe Environnement et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

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

PLAN FORÊT CLIMAT

En 6^{ème} 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, de la Directrice Adjointe Environnement et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

- les courriers

LITTORAL ET MARAIS

En 6^{ème} 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, de la Directrice Adjointe Environnement et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

- les courriers

CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE URBANISME ET HABITAT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour, notamment :

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

Service Urbanisme Règlementaire

En 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service, du Responsable Adjoint au Chef de Service, de la Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, 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 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 7^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge de l'urbanisme, du Premier Adjoint, du Chef du service, du Responsable adjoint au Chef du service, de la Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, 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 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef de service, du Responsable Adjoint au Chef de service, de la Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour, notamment :

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

Service Urbanisme Opérationnel

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat, pour :

- les ordres de services sans engagement financier

CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE ESPACES URBAINS

VOIRIE ET GESTION DU DOMAINE PUBLIC

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Adjoint des Espaces Urbains et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, 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 7^{ème} 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, du Directeur Adjoint des Espaces urbains et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, 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 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge de la voirie, du Premier Adjoint, du Directeur Adjoint des Espaces Urbains et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, 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 5^{ème} 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, du Directeur Adjoint des Espaces Urbains et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, 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 6^{ème} 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, du Directeur Adjoint des Espaces Urbains et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, 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 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Premier Adjoint, de la Directrice du Pôle des Services Techniques Spécialisés et du Directeur Adjoint, pour :

- les courriers

Ressources humaines du Pôle des Services Techniques Spécialisés

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Pôle des Services Techniques Spécialisés, du Directeur Adjoint du Pôle des Services Techniques Spécialisés et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques pour, notamment :

- les ordres de mission, 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^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou Directrice de Pôle, de son Directeur Adjoint et du Directeur Général Adjoint 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 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel, 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 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour, notamment :

- les ordres de mission, 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^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel et du Directeur Général Adjoint 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^{ème} 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 Adjoint 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^{ème} 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 Adjoint 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°2023-056, portant délégation de signature à M. Pascal LUMEAU, en date du 21 juin 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.

Fait aux Sables d'Olonne, le 12/09/2023

Yannick MOREAU



Le Maire

**Registre des Arrêtés
du Maire****Pôle INGENIERIE****ARRÊTÉ 2023 – 081 PORTANT AUTORISATION DE CAPTURE DES CHATS
ERRANTS POUR STERILISATION ET IDENTIFICATION**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-18 et L.2122-20 ;

Vu le Code Rural et notamment les articles L.211-27, L. 211-23 et L.212-10,

Vu la délibération DLB-CC-2022-12-26 du conseil communautaire concernant la signature du marché de gestion de la fourrière animale et de la gestion des campagnes de chats libres avec « Le Hameau canin »,

Considérant qu'il appartient au Maire d'assurer la sécurité et la salubrité des lieux publics,

Considérant qu'il convient de prendre des mesures pour lutter contre la divagation des chats dont le propriétaire n'est pas identifié,

Considérant que la capture pour identification et stérilisation de chats errants, avec remise sur site, permet de gérer les contraintes liées à la surpopulation de ces animaux,

ARRÊTE

Article 1 : Afin de maîtriser la démographie et l'état sanitaire des chats errants, plusieurs campagnes de capture des chats errants seront organisées sur le territoire de la Ville des Sables d'Olonne du 25 au 29 septembre 2023.

Les quartiers concernés sont joints en annexe.

Article 2 : Les chats libres et errants non identifiés, sans propriétaire ou sans gardien, seront stérilisés et identifiés au nom des Sables d'Olonne Agglomération, conformément à la réglementation, et remis sur site.

Article 3 : L'entreprise « Le Hameau Canin », sise 802, la Haie – La Poitevineière 49510 BEAUPRÉAU-EN-MAUGES, est chargée des campagnes de stérilisation des chats errants.


Article 4 : Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication. Une ampliation sera adressée aux personnes intéressées.

Article 5 : 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 à Les Sables d'Olonne, le

Pour le Maire et par délégation,
Jean-Pierre CHAPALAIN




Conseiller Municipal délégué en charge du
Développement Durable