

**ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE
A MONSIEUR DOMINIQUE PEYRACHE - ADJOINT AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT
EN CHARGE DU PÔLE RESSOURCES MUTUALISÉ**

Le Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment ses articles L.5211-9 et L.5211-10,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 30 juin 2022 portant création du service commun pour les services supports entre la Ville et la Communauté d'agglomération des Sables d'Olonne,

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 30 juin 2022 portant délégation d'attributions au Président,

Considérant que Monsieur Dominique PEYRACHE exerce les fonctions de Directeur Adjoint du Pôle Ressources Mutualisé 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: OBJET DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président, Monsieur Yannick MOREAU, donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation à Monsieur Dominique PEYRACHE, Directeur Adjoint du Pôle Ressources Mutualisé, pour les domaines suivants :

DANS LE DOMAINE « COMMUNICATION »

En 1^{er} rang, pour :

- signer les courriers relatifs à ce domaine

DANS LE DOMAINE « PERSONNEL COMMUNAUTAIRE » :

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Vice-Présidente en charge du personnel communautaire, du 1^{er} Vice-Président en charge de l'assainissement, de la voirie, des réseaux et du bâtiment et du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- signer les courriers relatifs à ce domaine

DANS LE DOMAINE « TOURISME » :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Vice-Président en charge du tourisme et du Vice-Président en charge de l'assainissement, de la voirie, des réseaux et du bâtiment, pour :

- signer les courriers relatifs à ce domaine

Commande publique relative au domaine du tourisme

Jusqu'à 3000 € HT:

En 1^{er} rang, pour :

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

RESSOURCES HUMAINES

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour les actes suivants :

- Ordres de mission pour les directeurs du Pôle Ressources Mutualisé
- Arrêtés relatifs au recensement et au reclassement
- Contrats de recrutement compris entre 16 jours et 3 mois
- **Etats de remboursement des frais de déplacement supérieurs à 150€**
- **Pièces justificatives d'état des charges et demandes de remboursement**
- Bons de commande et conventions pour les inscriptions en formation
- **Autorisations de conduite, titres d'habilitation et attestations de compétence**

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines, de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines et du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour les actes suivants:

- Arrêtés de maladie, de congé maternité, congé paternité, d'adoption
- **Arrêtés d'imputabilité pour les accidents de travail**
- Attestations Pôle Emploi
- **Contrats de travail d'une durée inférieure ou égale à 15 jours (remplacement, renfort saisonnier ou occasionnel)**
- Certificats de travail
- Lettres négatives suite à des demandes de recrutements et de stages
- **Lettres accusant réception pour les demandes de stage et d'emplois**
- Conventions de stage
- **Remboursements des frais de déplacement inférieurs à 150€**

En 5^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement de la Vice-Présidente en charge du personnel communautaire, du Vice-Président en charge de l'assainissement, de la voirie, des réseaux et du bâtiment, du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- Arrêtés 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 relatifs au personnel communautaire (Courriers d'accord de recrutement et de stage)**

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines et de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, pour :

- les ordres de mission des agents de la Direction

AFFAIRES JURIDIQUES :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Affaires juridiques et du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour, notamment:

- Tous courriers ou demandes de pièces administratives pour les dossiers d'assurance et de sinistres
- Tous courriers ou demandes de pièces administratives pour les dossiers relatifs aux contrats et aux loyers

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Affaires juridiques, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction des Affaires juridiques

FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Finances et de la Commande publique, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction Finances et Commande publique

SYSTÈMES D'INFORMATION :

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

- Les ordres de mission des agents de la Direction Systèmes d'information

ENTRETIEN :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Responsable du service Entretien, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction Entretien

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE RESSOURCES MUTUALISE

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

- Jusqu'à 3000 € HT:

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

- signer tous 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 Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

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

- Entre 7 000 et jusqu'à 40 000€ HT:

En 5^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du conseiller communautaire délégué en charge des marchés publics, du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE A LA COMMUNICATION

De 0 à 7 000 € HT:

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

- tous les 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 du conseiller communautaire délégué en charge des marchés publics, de l'élu compétent et du 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 TOUS DOMAINES CONFONDUS :

- Supérieur à 40 000€ HT

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

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Envoyé en préfecture le 02/08/2023

Reçu en préfecture le 02/08/2023

Publié le

ID : 085-200071165-20230802-A2023_034-AI



Le présent arrêté **abroge et remplace l'arrêté n°A2023-034** portant dérogation de signature à M. Dominique PEYRACHE, Directeur Général Adjoint, en date du 5 juillet 2023.

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

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 01/08/2023



Fait aux Sables d'Olonne, le
Yannick MOREAU

Le Président
Les Sables d'Olonne Agglomération

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Yannick Moreau', written over the printed name and title.

**ARRÊTE DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR MATHIEU SORIN
DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES**

Le Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment ses articles L-2221.14 et R.2221-63,

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 Communautaire en date du 30 juin 2022 portant création du service commun pour les services supports entre la Ville et la Communauté d'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 d'une bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines,**

ARRÊTE

ARTICLE 1: OBJET DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président, Monsieur Yannick MOREAU, donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Mathieu SORIN, Directeur Général des Services, pour les domaines suivants :

DANS LE DOMAINE « COMMUNICATION »

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

- signer les courriers relatifs à ce domaine

DANS LE DOMAINE « PERSONNEL COMMUNAUTAIRE » :

En 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Vice-Présidente en charge du personnel communautaire, du Vice-Président en charge de l'assainissement, de la voirie, des réseaux et du bâtiment, 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 :

- signer les courriers relatifs à ce domaine

DANS LE DOMAINE « TOURISME » :

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Vice-Président en charge du tourisme, du Vice-Président en charge de l'assainissement, de la voirie, des réseaux et du bâtiment et de de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- signer les courriers relatifs à ce domaine

DANS LE DOMAINE « SPORTS » A L'EXCEPTION DES PISCINES COMMUNAUTAIRES

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des sports et du nautique et de l'élu compétent, pour :

- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Vice-Président en charge du sport et de l'événementiel sportif et du Vice-Président en charge des événements nautiques et du Vendée Globe, pour :

- tout courrier relatif à ce domaine

DANS LE DOMAINE DE « LA CULTURE »

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général des services adjoint en charge de la culture, pour :

- Les ordres de mission des Directeurs du Pôle Culture

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice compétente et du Directeur général des services adjoint en charge de la culture, pour :

- Les ordres de mission des chefs de service de la direction culturel
- Les actes d'engagement des artistes rattachés GUSO
- Les déclarations uniques et simplifiées des cotisations sociales et contrat de travail
- Les courriers de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

Pour la COMMUNICATION

De 0 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 Pole ressources mutualisé, pour :

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

De 7 000€ HT à 40 000€ HT :

En 1^{er} rang, pour :

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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU DOMAINE DU « TOURISME »

Jusqu'à 3000 € HT:

En 2^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement 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

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 les actes suivants :

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

En 3^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement de la Vice-Présidente en charge du personnel communautaire et du 1^{er} Vice-Président en charge de l'assainissement, de la voirie, des réseaux et du bâtiment, pour les actes suivants :

- Arrêtés 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 relatifs au personnel communautaire (Courriers d'accord de recrutement et de stage)

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE RESSOURCES MUTUALISE

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 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 3^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent et du conseiller communautaire délégué en charge des marchés publics, 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 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 Adjoint des Services Techniques et du Directeur Général des Services Techniques 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 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent et du Conseil communautaire délégué en charge des marchés, pour signer tous les 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 :

- 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 SPORTS »

Sports à l'exception des piscines communautaires

Jusqu'à 7 000€ HT :

En 2^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur mutualisé des Sports pour :

- signer 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 Vice-Président en charge du Sport et de l'événementiel sportif pour :

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

Équipements sportifs communautaires

Jusqu'à 7 000€ HT :

En 2^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur mutualisé des Sports pour :

- signer 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 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Conseillère Communautaire déléguée en charge des équipements sportifs communautaires et du Vice-Président en charge du Sport et de l'événementiel sportif pour :

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

Événements nautiques

Jusqu'à 7 000€ HT :

En 2^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur mutualisé des Sports pour :

- signer 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 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Conseiller Communautaire délégué en charge de l'événementiel nautique et du Vendée Globe et du Vice-Président en charge du Sport et de l'événementiel sportif pour :

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

Piscines communautaires

Jusqu'à 3 000€ HT :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Piscines communautaires et du Directeur mutualisé des Sports, 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 mutualisé des Sports 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 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent et du Vice Président en charge du Sport et de l'événementiel sportif pour :

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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE A « LA CULTURE »

Culture, la lecture publique, Archives

Jusqu'à 7 000€ HT :

En 3^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la direction de la culture et du Directeur général des services adjoint, pour :

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

Conservatoire

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

En 3^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la direction de la culture et du Directeur général des services adjoint, pour :

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

ARTICLE 2 : MODALITÉS EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023/014 en date du 25 avril 2023.

Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication. Une ampliation sera adressée à l'intéressé.

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 01/08/2023



Fait aux Sables d'Olonne, le
Yannick MOREAU

Le Président
Les Sables d'Olonne Agglomération

A2023/036

**ARRÊTE DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PAUL BRIDIER
DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES ADJOINT**

Le Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment ses articles L-2221.14 et R.2221-63,

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 Communautaire en date du 30 juin 2022 portant création du service commun pour les services supports entre la Ville et la Communauté d'agglomération des Sables d'Olonne,

Considérant que Monsieur Paul BRIDIER, exerce les fonctions de Directeur Général des Services Adjoint 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 : OBJET DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président, Monsieur Yannick MOREAU, donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Monsieur Paul BRIDIER, Directeur Général des Services Adjoint, pour les domaines suivants :

RESSOURCES HUMAINES

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

- les ordres de mission des chefs de service de la direction culture

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Conservatoire et de la Directrice de la Culture, pour :

- les ordres de mission des agents du Conservatoire

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Ressources Mutualisé, du Directeur Adjoint du Pôle Ressources Mutualisé et du Directeur Général des Services, pour les domaines suivants:

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

DANS LE DOMAINE « COMMUNICATION »

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé et du Directeur Général des Services, pour :

- signer les courriers relatifs à ce domaine

DANS LE DOMAINE « TOURISME » :

En 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Vice-Président en charge du tourisme, du 1^{er} Vice-Président en charge de l'assainissement, de la voirie, des réseaux et du bâtiment, du Directeur Adjoint du Pôle Ressources Mutualisé et du Directeur Général des Services, pour :

- signer les courriers relatifs à ce domaine

DANS LE DOMAINE « CULTURE » :

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

- Signer les actes d'engagement des artistes rattachés GUSO
- Signer les déclarations uniques et simplifiées des cotisations sociales et les contrats de travail
- Signer tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, du 1^{er} Vice-président, pour :

- Signer, notamment, les courriers (à l'exception des demandes de justificatif ou de pièce complémentaire), les conventions et les pièces administratives

DANS LE DOMAINE « CONSERVATOIRE »

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Conservatoire et de la Directrice de la Culture, pour :

- Signer tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du 1^{er} Vice-président, pour :

- Signer, notamment, les courriers (à l'exception des demandes de justificatif ou de pièce complémentaire), les conventions et les pièces administratives

DANS LE DOMAINE DE LA « LECTURE PUBLIQUE »

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

- Signer tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, du 1^{er} Vice-président, pour, notamment :

- les courriers (à l'exception des demandes de justificatif ou de pièce complémentaire), les conventions et les pièces administratives

DANS LE DOMAINE DES « ARCHIVES »

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Patrimoine, pour :

- tout courrier de demande de justificatif ou de pièce complémentaire

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du 1^{er} Vice-président, pour, notamment :

- les courriers (à l'exception des demandes de justificatif ou de pièce complémentaire), les conventions et les pièces administratives

COMMANDE PUBLIQUE

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU DOMAINE DU TOURISME

- Jusqu'à 3 000€ HT:

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

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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE CULTURE ET PATRIMOINE

DANS LES DOMAINES DE LA « CULTURE », DE LA « LECTURE PUBLIQUE », ET DES « ARCHIVES »

- Jusqu'à 7 000€ HT

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Direction de la Culture pour :

- tous les 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 1^{er} Vice-Président, 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

DANS LE DOMAINE « CONSERVATOIRE »

- Jusqu'à 3 000€ HT

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement, du Directeur du conservatoire et de la Directrice de la Culture, pour :

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

- De 3 000€ HT à 7 000€ HT

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

- tous les 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 1^{er} Vice-Président, 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 CABINET

Domaine de la « Communication »

De 7 000€ HT à 40 000€ HT :

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

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

ARTICLE 2 : MODALITÉS EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023/017 en date du 25 avril 2023.

Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication sur le site internet de la collectivité. Une ampliation sera adressée à l'intéressé.

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 01/08/2023



Fait aux Sables d'Olonne, le
Yannick MOREAU

Le Président
Les Sables d'Olonne Agglomération



A 2023_033

**ARRÊTÉ PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
A MONSIEUR FREDERIC BELLOT
DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT EN CHARGE DU PÔLE RESSOURCES MUTUALISÉ**

Le Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment ses articles L.5211-9 et L.5211-10,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 30 juin 2022 portant création du service commun pour les services supports entre la Ville et la Communauté d'agglomération des Sables d'Olonne,

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 30 juin 2022 portant délégation d'attributions au Président,

Considérant que Monsieur Frédéric BELLOT exerce les fonctions de Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé 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: OBJET DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président, Monsieur Yannick MOREAU, donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation à Monsieur Frédéric BELLOT, Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour les domaines suivants :

DANS LE DOMAINE « PERSONNEL COMMUNAUTAIRE » :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Vice-Présidente en charge du personnel communautaire et du Vice-Président en charge de l'assainissement, de la voirie, des réseaux et du bâtiment, pour :

- signer les courriers relatifs à ce domaine

DANS LE DOMAINE « COMMUNICATION » :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- signer les courriers relatifs à ce domaine

RESSOURCES HUMAINES

En 1^{er} rang, pour les actes suivants:

- Ordres de mission pour les directeurs du Pôle Ressources Mutualisé
- Arrêtés relatifs au recensement et au reclassement
- Contrats de recrutement compris entre 16 jours et 3 mois

- Etats de remboursement des frais de **déplacement supérieurs à 150€**
- **Pièces justificatives d'état des charges et demandes de remboursement**
- Bons de commande et conventions pour les inscriptions en formation
- **Autorisations de conduite, titres d'habilitation et attestations de compétence**

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines et de la Directrice des Ressources Humaines :

- Les attestations dans le cadre des maladies
- Les documents relatifs au maintien de salaire « prévoyance » et la gestion des dossiers assurance statutaire

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines et de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, pour :

- **Arrêtés de maladie, de congé maternité, congé paternité, d'adoption**
- **Arrêtés d'imputabilité pour les accidents de travail**
- Attestations Pôle Emploi
- **Contrats de travail d'une durée inférieure ou égale à 15 jours (remplacement, renfort saisonnier ou occasionnel)**
- Certificats de travail
- Lettres négatives suite à des demandes de recrutements et de stages
- **Lettres accusant réception pour les demandes de stage et d'emplois**
- Conventions de stage
- **Remboursements des frais de déplacement inférieurs à 150€**

En 4^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement de la Vice-Présidente en charge du personnel communautaire, du Vice-Président en charge de l'assainissement, de la voirie, des réseaux et du bâtiment et du Directeur Général des Services, pour :

- Arrêtés 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 relatifs au personnel communautaire (Courriers d'accord de recrutement et de stage)

En 3^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement de la Vice-Présidente en charge du personnel communautaire et du Vice-Président en charge de l'assainissement, de la voirie, des réseaux et du bâtiment, pour :

- Arrêtés ou contrats de remplacement de plus de 3 mois

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines, de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines et de l'Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources Mutualisé, pour :

- les ordres de mission des agents de la Direction

AFFAIRES JURIDIQUES :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Affaires juridiques , pour, notamment:

- **Tous courriers ou demandes de pièces administratives pour les dossiers d'assurance et de sinistres**

- Tous courriers ou demandes de pièces administratives pour les dossiers relatifs aux contrats et aux loyers

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

- Les ordres de mission des agents de la Direction des Affaires juridiques

FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE :

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

- La signature des bordereaux de titres et des bordereaux de mandats,
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement

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

- Les ordres de mission des agents de la Direction Finances et Commande publique

SYSTÈMES D'INFORMATION :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou de la Directrice des Systèmes d'information, pour :

- les procès verbaux de recettes ou bordereaux de réception-livraison d'entreprise pour les commandes hors marchés

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

- Les ordres de mission des agents de la Direction Systèmes d'information

ENTRETIEN :

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

- Les ordres de mission des agents de la Direction Entretien

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE RESSOURCES MUTUALISE

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

Jusqu'à 3000 € HT:

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou du Directeur, pour :

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

Pour la COMMUNICATION

De 0 à 7 000 € HT:

En 1^{er} rang, pour :

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

COMMANDE PUBLIQUE POUR L'ENSEMBLE DU PÔLE RESSOURCES MUTUALISÉ

- Entre 3 000 € HT et jusqu'à 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 et jusqu'à 40 000€ HT:

En 4^{ème} rang en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du conseiller communautaire délégué en charge des marchés publics et du Directeur Général des Services pour :

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

COMMANDE PUBLIQUE POUR L'ENSEMBLE DU PÔLE RESSOURCES MUTUALISÉ

- Supérieur à 40 000€ HT:

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, 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 TOUS DOMAINES CONFONDUS :

- Supérieur à 40 000€ HT

En 1^{er} rang, 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

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2023-030 portant délégation de signature à Monsieur Frédéric BELLOT, Directeur général adjoint des services en charge du Pôle Ressources, en date du 5 juillet 2023.

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

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 01/08/2023



Fait aux Sables d'Olonne, le
Yannick MOREAU

Le Président
Les Sables d'Olonne Agglomération



A2023_039

**ARRÊTE PORTANT FERMETURE D'UN TERRAIN D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE
LES SABLES D'OLONNE AGGLOMÉRATION - PARCELLES 25 et 23 SECTION
060ZA**

Vu la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage,

Vu le décret n° 2019-171 du 5 mars 2019 relatif aux aires de grand passage, pris pour l'application de l'article 149 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,

Considérant que la Communauté d'agglomération *Les Sables d'Olonne Agglomération* dispose d'un terrain d'accueil estival sise L'Essart, 85180 Les Sables d'Olonne (parcelles 25 et 23 section 060ZA) attenante à l'aire de grand passage,

Considérant la défaillance technique de l'armoire électrique alimentant le terrain en électricité,

Considérant qu'il y a lieu de réaliser des travaux de nettoyage, de sécurisation et de mise en conformité et, à cet effet, qu'il y a lieu de fermer temporairement le terrain,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Afin de permettre la réalisation des travaux de nettoyage, de sécurisation et de mise en conformité, du terrain situé sise L'Essart 85180 Les Sables d'Olonne, (parcelles 25 et 23 section 060ZA), le terrain sera fermé à compter du 10 août 2023.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et affichage.

ARTICLE 3 : Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette décision. Il informe que la présente décision 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.

Fait aux Sables d'Olonne, le

11 0 AOUT 2023

Par délégation,

Armel Pécheul



Vice-Président des Sables d'Olonne
Agglomération



AGGLOMÉRATION

A2023_040

**ARRÊTE PORTANT FERMETURE DE L'AIRE DE GRAND PASSAGE DES SABLES
D'OLONNE AGGLOMÉRATION**

Vu la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage,

Vu le décret n° 2019-171 du 5 mars 2019 relatif aux aires de grand passage, pris pour l'application de l'article 149 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,

Considérant que la Communauté d'agglomération *Les Sables d'Olonne Agglomération* dispose d'une aire de grand passage sise L'Essart, 85180 Les Sables d'Olonne (section 85 194 060 ZA parcelles 22 23 et 25),

Considérant le planning des grands passages pour la Vendée selon lequel plus aucune occupation n'est prévue après le 20 août 2022,

Considérant qu'il y a lieu de réaliser des travaux de nettoyage, de sécurisation et de maintenance et, à cet effet, qu'il y a lieu de fermer temporairement l'aire,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Afin de permettre la réalisation des travaux de nettoyage, de sécurisation et maintenance, l'aire de grand passage, sise L'Essart, 85180 Les Sables d'Olonne, sera fermée à compter du 4 septembre 2023.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et affichage.

ARTICLE 3 : Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette décision. Il informe que la présente décision 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 **18 AOUT 2023**

Par déléation,

Armél Pécheul



Vice-Président des Sables d'Olonne Agglomération

**Registre des Arrêtés Permanents
du Président**

Pôle Stratégie

**ARRÊTÉ 2023 – 039 – PORTANT OUVERTURE D'UNE ENQUETE PUBLIQUE
PREALABLE AU DECLASSEMENT DU PARKING DE LA SABLIERE SITUÉ RUE DU DR
CHARCOT - RUE DE LA SABLIERE - RUE DES BOSSIS**

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code de la propriété des personnes publiques,
Vu le Code de l'Urbanisme,
Vu le Code de la voirie routière notamment son article L. 141-3 et R.141-4 et suivants,
Vu les dispositions du chapitre IV du Code des Relations entre le public et l'administration,
Vu les pièces du dossier soumis à enquête publique
Vu la délibération n° 14 du Conseil Communautaire des Sables d'Olonne Agglomération en date du 30 mars 2023,

Considérant la nécessité d'ouvrir une enquête publique préalable à la désaffectation et au déclassement du domaine public d'un parking,

ARRÊTE

Article 1 : Il sera procédé à une enquête publique sur le projet de déclassement du parking de La Sablière situé rue du Dr Charcot - rue de la Sablière - rue des Bossis aux Sables d'Olonne, du **18 septembre 2023 au 02 octobre 2023 inclus** soit pendant 15 jours consécutifs.

Article 2 : Le projet de déclassement de cette emprise, tel que soumis à enquête publique, est contenu dans le dossier d'enquête publique.

Article 3 : Par décision N° E23000122/85 du 13/07/2023, M. Bernard JANAILHAC, Directeur divisionnaire des services fiscaux à la retraite, a été nommé par le Tribunal Administratif de Nantes en qualité de Commissaire Enquêteur en vue de procéder à l'enquête publique citée en objet.

Article 4 : Le dossier d'enquête publique est consultable en version informatique sur le site internet des Sables d'Olonne Agglomération (www.isoagglo.fr), et est accessible en continu pendant la durée de l'enquête publique.

Le dossier d'enquête publique précité ainsi que le registre d'enquête publique à feuillets non mobiles côtés et paraphés par le Commissaire enquêteur sur lequel le public peut consigner ses observations seront tenus à disposition, pendant toute la durée de l'enquête à l'accueil du siège des Sables d'Olonne Agglomération - Hôtel de Ville des Sables d'Olonne - 21 Place du Poilu de France - 85100 LES SABLES D'OLONNE ainsi qu'à la mairie annexe d'Olonne sur Mer - Rue des Sables - 85430 LES SABLES D'OLONNE les

lundis, mercredis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, et les mardis de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 19h00. Les observations transmises par écrit à l'attention du commissaire enquêteur à : Les Sables d'Olonne Agglomération – CS 21842 – 21 Place du Poilu de France – 85118 LES SABLES D'OLONNE Cedex ou par mail à l'adresse suivante : enquetepublique.declassementlasabliere@isoagglo.fr

Le dossier d'enquête publique sera également accessible gratuitement sur un poste informatique situé à l'Hôtel de Ville des Sables d'Olonne aux horaires habituels d'ouverture.

Toute information sur la procédure et sur le déclassement du parking de la Sablière pourra être obtenue auprès des Sables d'Olonne Agglomération, Pôle Stratégie, Service Stratégie Foncière (02 51 23 16 00) et à l'adresse enquetepublique.declassementlasabliere@isoagglo.fr

Article 5 : Les permanences du Commissaire Enquêteur se tiendront dans les locaux de l'Hôtel de Ville des Sables d'Olonne – 21 Place du Poilu de France – 85100 LES SABLES D'OLONNE ainsi qu'à la Mairie annexe d'Olonne sur Mer – Rue des Sables – 85340 LES SABLES D'OLONNE selon les modalités ci-après :

- **18 septembre 2023, de 9h00 à 12h00** – Salle de la Municipalité (1^{er} étage) à l'Hôtel de Ville des Sables d'Olonne - 21 Place du Poilu de France – 85100 Les Sables d'Olonne
- **20 septembre 2023, de 14h30 à 17h30** – Salle de la Voute à la Mairie annexe d'Olonne sur Mer - Rue des Sables – 85340 Les Sables d'Olonne
- **2 octobre 2023, de 14h30 à 17h30** – Salle de la Municipalité (1^{er} étage) à l'Hôtel de Ville des Sables d'Olonne - 21 Place du Poilu de France – 85100 Les Sables d'Olonne

Article 6 : A l'expiration du délai d'enquête prévu à l'article 1, le registre sera clos et signé par le Commissaire Enquêteur.

Article 7 : Le Commissaire Enquêteur disposera d'un délai d'un mois pour transmettre au Président de l'Agglomération des Sables d'Olonne le dossier et le registre avec ses conclusions motivées.

Les conclusions motivées du Commissaire Enquêteur seront tenues à disposition du public à l'Hôtel de Ville des Sables d'Olonne – 21 Place du Poilu de France – 85100 LES SABLES D'OLONNE.

Article 8 : Le présent arrêté sera publié par voie d'affiche au siège des Sables d'Olonne Agglomération, sur les tableaux d'affichage habituels et sur le site concerné par la procédure de déclassement, au plus tard quinze jours avant l'ouverture de l'enquête et pendant toute la durée de cette dernière.

L'accomplissement des mesures de publicité sera constaté par un certificat dûment daté et signé par Monsieur le Président.

Un avis au public faisant connaître l'ouverture de l'enquête publique sera publié par voie d'affiche en caractère apparent huit jours au moins avant le début de l'enquête et sera rappelé dans les huit jours du début l'enquête, dans deux journaux régionaux ou locaux diffusés dans le département à savoir Ouest France et le Journal des Sables.

Article 9 : Le Président 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 25/08/2023

Armel PECHEUL

Vice-Président

Les Sables d'Olonne Agglomération

En charge de l'Aménagement du

Territoire et de l'Urbanisme



Envoyé en préfecture le 25/08/2023

Reçu en préfecture le 25/08/2023

Publié le



ID : 085-200071165-20230825-EP_2023_0039-AR

