

-----  
**Registre des Arrêtés Permanents  
du Président**

**Direction des Sports  
et du Nautisme**

**ARRÊTÉ LOSA/DSN – PORTANT SUR LA FERMETURE DES TERRAINS  
ENGAZONNES COMMUNAUTAIRES DU 13 AU 19 DECEMBRE 2023**

Le Président de la Communauté d'Agglomération des Sables d'Olonne,

Vu l'arrêté 2023-027 du 5 juillet 2023 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Gérard HECHT,

Considérant l'état dégradé des terrains sportifs engazonnés naturels de l'Agglomération des Sables d'Olonne à la suite de pluies abondantes ces derniers jours et dernières semaines,

Considérant la nécessité de préserver les terrains communautaires,

Considérant la nécessité de préserver les utilisateurs des terrains de risques de blessures,

**ARRÊTE**

**Article 1 :** L'utilisation des terrains sportifs engazonnés naturels de l'Agglomération des Sables d'Olonne (Stade de la Guérinière, Stade des Chirons) est interdite jusqu'au mardi 19 décembre inclus.

**Article 2 :** Selon l'évolution de l'état des terrains et des prévisions météorologiques, le présent arrêté pourra être abrogé ou prolongé par un nouvel arrêté.

**Article 3 :** Le présent arrêté sera affiché sur les sites concernés et publié au recueil des actes administratifs.

**Article 4 :** Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Commissaire de Police, et les agents placés sous leurs ordres, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent arrêté.

**Article 5 :** 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](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 13/12/2023

Pour le Président et par délégation,  
**M. Gérard HECHT**



Vice-Président délégué aux Sports

-----  
**Registre des Arrêtés Permanents  
du Président**

**Direction des Sports  
et du Nautisme**

**ARRÊTÉ LOSA/DSN – PORTANT SUR LA FERMETURE DES TERRAINS  
ENGAZONNES DU STADE DES CHIRONS DU 5 DECEMBRE AU 10 DECEMBRE 2023**

Le Président de la Communauté d'Agglomération des Sables d'Olonne,

Vu l'arrêté 2023-027 du 5 juillet 2023 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Gérard HECHT,

Considérant l'état dégradé des terrains sportifs engazonnés naturels de l'Agglomération des Sables d'Olonne à la suite de pluies abondantes de ces derniers jours et dernières semaines,

Considérant la nécessité de préserver les terrains communautaires,

Considérant la nécessité de préserver les utilisateurs des terrains de risques de blessures,

**ARRÊTE**

**Article 1 :** L'utilisation des terrains sportifs engazonnés du Stade des Chirons de l'Agglomération des Sables d'Olonne est interdite jusqu'au dimanche 10 décembre.

**Article 2 :** Selon l'évolution de l'état des terrains et des prévisions météorologiques, le présent arrêté pourra être abrogé ou prolongé par un nouvel arrêté.

**Article 3 :** Le présent arrêté sera affiché sur les sites concernés et publié au recueil des actes administratifs.

**Article 4 :** Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Commissaire de Police, et les agents placés sous leurs ordres, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent arrêté.

**Article 5 :** 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](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 5/12/2023

Pour le Président et par délégation,  
**M. Gérard HECHT**



Vice-Président délégué aux Sports

A 2023\_055

**ARRÊTÉ DE DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PASCAL VANTOMME  
RESPONSABLE URBANISME OPERATIONNEL**

**Le Président,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment son article L. 5211-9,

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 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 Communautaire en date du 30 juin 2022 portant délégation d'attributions au Président de l'agglomération des Sables d'Olonne,

Considérant que Monsieur Pascal VANTOMME exerce les fonctions de Responsable du service Urbanisme Opérationnel 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**

Il est donné délégation de signature sous ma surveillance et ma responsabilité à Monsieur Pascal VANTOMME, Responsable du service Urbanisme Opérationnel, pour les documents suivants :

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

- les ordres de services sans engagement financier
- les courriers de nature informative sans création de droits

**Concernant les Ressources humaines :**

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

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

## ARTICLE 2 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication au recueil des actes administratifs. 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](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 13 décembre 2023

Yannick MOREAU



Le Président  
Les Sables d'Olonne Agglomération

A 2023\_056

**ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MADAME ROXANE RICHARD  
DIRECTRICE ADJOINTE URBANISME ET HABITAT**

**Le Président,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment son article L. 5211-9,

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 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 Communautaire du 30 juin 2022 portant délégation d'attributions au Président,

Considérant que Madame Roxane RICHARD exerce les fonctions de Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat 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**

Il est donné délégation de signature sous ma surveillance et ma responsabilité à Madame Roxane RICHARD, Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat, pour les domaines suivants :

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

- les ordres de service sans engagement financier, à l'exception du service urbanisme opérationnel

**Concernant les Ressources humaines :**

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

- les ordres de mission, les états de frais et les heures supplémentaires du Responsable du service Urbanisme Opérationnel

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

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Responsable du service Urbanisme Opérationnel, pour :

- les ordres de mission, les états de frais et les heures supplémentaires des agents au sein du service

## CONCERNANT LE SERVICE URBANISME OPERATIONNEL

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Responsable Urbanisme Opérationnel, pour :

- les ordres de services sans engagement financier
- les courriers de nature informative sans création de droits

## ARTICLE 2 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Le présent arrêté abroge l'arrêté 2022-108 portant délégation de signature à Madame Roxane RICHARD, en date du 1<sup>er</sup> décembre 2022.

Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publicité. 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](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 13 septembre 2023

Yannick MOREAU



Le Président  
Les Sables d'Olonne Agglomération

**ARRÊTÉ PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR STEVEN SARREAU  
DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES TECHNIQUES**

**Le Président,**

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

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 Communautaire du 30 juin 2022 portant délégation d'attributions au Président,

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 : OBJET DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Il est donné délégation de signature sous ma surveillance et ma responsabilité à Monsieur Steven SARREAU, Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour les domaines suivants :

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment et du conseiller communautaire en charge de la voirie et des réseaux rang, pour :

- la signature des permissions de voirie

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence du vice-président en charge de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme et du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, pour :

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

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence du vice-président en charge de l'environnement et du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, pour :

- signer les documents de cession de véhicules destinés à la destruction consécutifs à la mainlevée de destruction de véhicules émanant des services de police ou de gendarmerie dans le cadre de la gestion de la fourrière automobile

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment et du conseiller communautaire délégué en charge de la voirie et des réseaux, pour :

- signer les conventions de locations d'ouvrages de génie civil propriété de la communauté d'agglomération (fourreaux, chambres de tirage ...)

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du vice-président en charge des équipements sportifs et communautaires, du vice-président en charge du sport et de l'évènementiel sportif et du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, pour :

- vérification et contrôle du bon fonctionnement des structures à vocation sportive en décidant notamment la fermeture de stades lorsque les conditions climatiques le justifient

### **Concernant les Ressources Humaines :**

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

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

## **PARTIE I : COMMANDE PUBLIQUE**

### **I. Fourrières ANIMALE ET AUTOMOBILE ET AERODROME :**

- Jusqu'à 7 000€ HT :

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

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

### **II. POLE STRATEGIE**

- Jusqu'à 3 000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> 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

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

- Jusqu'à 1000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement 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<sup>er</sup> rang, pour :

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

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

- Jusqu'à 3 000 € HT :

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

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

**III. POLE DES SERVICES TECHNIQUES SPECIALISES**

- Jusqu'à 3 000€ HT :

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

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

**IV. POLE SUPPORT LOGISTIQUE ET MATERIEL**

- Entre 1 000 € HT et 3 000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> 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

**A. Service Garage et location et prêt de matériel**

- Jusqu'à 1 000 € HT :

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service garage et location et prêt de matériel, du Chef du service Magasin et du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel, pour :

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

**B. Service Magasin**

- Jusqu'à 1 000 € HT :

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service Magasin, du Chef du service garage et location et prêt de matériel et du Directeur du Pôle Support Logistique et matériel, pour :

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

## **V. TOUS LES POLES de la direction des services techniques**

- Entre 3 000€ HT et 7 000€ HT :

En 1<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du conseiller communautaire délégué en charge des marchés, du Directeur Général des Services et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

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

- Supérieur à 40 000€ HT :

En 1<sup>er</sup> rang, pour les directions Patrimoine Bâti, Environnement, Urbanisme et Habitat, et Espaces Urbains, pour :

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

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

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

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

- Signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés et notamment les ordres de services, bons de commande, courriers de mise en demeure, opérations préalables à la réception, PV de réception et décomptes généraux et définitifs

## **PARTIE II : LES DOMAINES DE DELEGATIONS**

### **I. PÔLE STRATEGIE**

#### **Ressources humaines du Pôle Stratégie**

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

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

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou de la Directrice du service et du Directeur ou 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

## **A. Direction Transition écologique**

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, du Directeur ou de la Directrice du Pôle Stratégie et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

- les courriers

## **B. Direction Aménagement du Territoire et Planification Urbaine**

### **Service Stratégie Foncière**

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef de service, du Directeur ou Directrice Adjoint(e) Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, du Directeur ou 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 et les demandes d'avis et d'estimation aux services de France domaine

En 7<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du vice-président en charge de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme, du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, du Chef de service, du Directeur ou Directrice Adjoint(e) Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, du Directeur ou 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 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou Directrice Adjoint(e) Aménagement du Territoire et Planification Urbaine et du Directeur ou Directrice du Pôle Stratégie, pour, notamment :

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

## **II. PÔLE INGENIERIE**

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

- les ordres de service avec engagement financier

### **Ressources humaines du Pôle Ingénierie**

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

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

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur ou de la directrice adjoint(e), 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 Opérationnel

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

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

- les ordres de service sans engagement financier

## **B. CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE ENVIRONNEMENT**

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

- les ordres de service sans engagement financier

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence et d'empêchement du vice-président en charge de l'environnement, du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment 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

### **1. Cycle de l'Eau :**

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence et d'empêchement du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, du conseiller communautaire délégué en charge de la voirie et des réseaux, du Responsable du service Cycle de l'Eau et de la Directrice Adjointe Environnement, pour :

- tous les courriers, documents ou notifications communiquant une information aux riverains (notamment les rapports de conformité et contrôle ANC, les bordereaux d'envoi de pièces, les courriers d'information aux maires, les informations sur les travaux, les demandes de contrôles ANC et AC, etc.)

### **2. Cycle des déchets :**

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l' élu en charge des déchets, du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, du Responsable du service Cycle des déchets et de la Directrice Adjointe Environnement, pour :

- tous les courriers, documents ou notifications communiquant une information aux riverains (conditions de collectes des bacs pendant les travaux, bacs non collectés, erreur de tri, rappel des consignes, etc.)

## **C. CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE URBANISME ET HABITAT**

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

- les ordres de service sans engagement financier, à l'exception du service Urbanisme Opérationnel

## **Ressources humaines de la Direction**

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

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

## **Service Urbanisme Opérationnel**

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Responsable du service Urbanisme Opérationnel, de la Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

- les ordres de services sans engagement financier
- les courriers de nature informative sans création de droits

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

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Responsable du service Urbanisme Opérationnel et de la Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat, pour, notamment :

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

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

### **Voirie et gestion du domaine public :**

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

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

### **Voirie**

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, du conseiller communautaire délégué en charge de la voirie et des réseaux et du Directeur Adjoint 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 public**

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Vice-président en charge de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme, du Vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment et du Directeur Adjoint 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

### **III. LE PÔLE DES SERVICES TECHNIQUES SPÉCIALISÉS**

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

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

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

En 6<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l' élu compétent, du Vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, 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

### **IV. LE PÔLE SUPPORT LOGISTIQUE ET MATÉRIEL**

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

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

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

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

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

### **ARTICLE 2 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA DÉCISION**

Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2023-041, portant délégation de signature à M. Steven SARREAU, en date du 12 septembre 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](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 13 septembre 2023

Yannick MOREAU



Le Président

Les Sables d'Olonne Agglomération

A 2023\_058

**ARRÊTÉ PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PASCAL LUMEAU  
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES TECHNIQUES**

**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 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 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 Communautaire du 30 juin 2022 portant délégation d'attributions au Président,

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 : OBJET DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président, Monsieur Yannick MOREAU, donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation à Monsieur Pascal LUMEAU, Directeur Général des Services Techniques, pour les domaines suivants :

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, du conseiller communautaire en charge de la voirie et des réseaux rang et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

- la signature des permissions de voirie

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence du vice-président en charge de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme, du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment 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 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence du vice-président en charge de l'environnement, du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

- les documents de cession de véhicules destinés à la destruction consécutifs à la mainlevée de destruction de véhicules émanant des services de police ou de gendarmerie dans le cadre de la gestion de la fourrière automobile

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, du conseiller communautaire délégué en charge de la voirie et des réseaux et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

- les conventions de locations d'ouvrages de génie civil propriété de la communauté d'agglomération (fourreaux, chambres de tirage ...)

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du vice-président en charge des équipements sportifs et communautaires, du vice-président en charge du sport et de l'évènementiel sportif, du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

- vérification et contrôle du bon fonctionnement des structures à vocation sportive en décidant notamment la fermeture de stades lorsque les conditions climatiques le justifient

### **Concernant les Ressources Humaines :**

En 1<sup>er</sup> 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

## **PARTIE I : COMMANDE PUBLIQUE**

### **I. Fourrières ANIMALE ET AUTOMOBILE ET AERODROME :**

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> 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

### **II. POLE STRATEGIE**

- Jusqu'à 3 000€ HT :

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

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

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

- Jusqu'à 1000€ HT :

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur 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<sup>ème</sup> 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

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

- Jusqu'à 3 000 € HT :

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

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

**III. POLE DES SERVICES TECHNIQUES SPECIALISES**

- Jusqu'à 3 000€ HT :

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

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

**IV. POLE SUPPORT LOGISTIQUE ET MATERIEL**

- Entre 1 000 € HT et 3 000€ HT :

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

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

**A. Service Garage et location et prêt de matériel**

- Jusqu'à 1 000 € HT :

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service garage et location et prêt de matériel, du Chef du service Magasin et 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

**B. Service Magasin**

- Jusqu'à 1 000 € HT :

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service Magasin, du Chef du service garage et location et prêt de matériel et 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

## **V. TOUS LES POLES de la direction des services techniques**

- Entre 3 000€ HT et 7 000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général 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<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du conseiller communautaire délégué en charge des marchés 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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 du Pôle Ingénierie excepté les décomptes généraux et définitifs et les PV de réception

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou de la Directrice 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

## **PARTIE II : LES DOMAINES DE DELEGATIONS**

### **I. PÔLE STRATEGIE**

#### **Ressources Humaines du Pôle Stratégie**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou 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 au sein du Pôle

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

#### **A. Direction Transition écologique**

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment et du Directeur ou de la Directrice du Pôle Stratégie, pour :

- les courriers

#### **B. Direction Aménagement du Territoire et Planification Urbaine**

##### **Service Stratégie Foncière**

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef de service, du Directeur ou Directrice Adjoint(e) Aménagement du Territoire et Planification Urbaine et du Directeur ou 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<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du vice-président en charge de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme, du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, du Chef de service, du Directeur ou Directrice Adjoint(e) Aménagement du Territoire et Planification Urbaine et du Directeur ou 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 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou Directrice Adjoint(e) Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, du Directeur ou 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 agents du service

## **II. PÔLE INGENIERIE**

En 2<sup>ème</sup> 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 Ingénierie**

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

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

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur ou de la directrice adjoint(e) et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, 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 Opérationnel

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

En 3<sup>ème</sup> 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 services sans engagement financier

#### **B. CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE ENVIRONNEMENT**

En 3<sup>ème</sup> 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 services sans engagement financier

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du vice-président en charge de l'environnement, du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, 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

##### **1. Cycle de l'Eau :**

En 6<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, du conseiller communautaire délégué en charge de la voirie et des réseaux, du Responsable du service Cycle de l'Eau, de la Directrice Adjointe Environnement et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

- tous les courriers, documents ou notifications communiquant une information aux riverains (notamment les rapports de conformité et contrôle ANC, les bordereaux d'envoi de pièces, les courriers d'information aux maires, les informations sur les travaux, les demandes de contrôles ANC et AC, etc.)

##### **2. Cycle des déchets :**

En 6<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu en charge des déchets, du vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, du Responsable du service Cycle des déchets, de la Directrice Adjointe Environnement et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

- tous les courriers, documents ou notifications communiquant une information aux riverains (conditions de collectes des bacs pendant les travaux, bacs non collectés, erreur de tri, rappel des consignes, etc.)

#### **C. CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE URBANISME ET HABITAT**

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

- les ordres de service sans engagement financier, à l'exception du service Urbanisme Opérationnel

## **Ressources humaines de la Direction**

En 3<sup>ème</sup> 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 agents, à l'exception du service Urbanisme Opérationnel

## **Service Urbanisme Opérationnel**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Responsable du service Urbanisme Opérationnel et de la Directrice Adjointe Urbanisme et Habitat, pour :

- les ordres de services sans engagement financier
- les courriers de nature informative sans création de droits

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

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Responsable du service Urbanisme Opérationnel, 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

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

### **Voirie et gestion du domaine public :**

En 3<sup>ème</sup> 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

### **Voirie**

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, du conseiller communautaire délégué en charge de la voirie et des réseaux, 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 public**

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Vice-président en charge de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme, du Vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, 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

### III. LE PÔLE DES SERVICES TECHNIQUES SPÉCIALISÉS

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

En 4<sup>ème</sup> 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

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Vice-président en charge de l'assainissement, la voirie, les réseaux et le bâtiment, de la Directrice du Pôle des Services Techniques Spécialisés, du Directeur Adjoint du Pôle des services techniques spécialisés, pour :

- les courriers

### IV. LE PÔLE SUPPORT LOGISTIQUE ET MATÉRIEL

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

- 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<sup>ème</sup> 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

### ARTICLE 2 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2023-042, portant délégation de signature à M. Pascal LUMEAU, en date du 12 septembre 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](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 13 septembre 2023

Yannick MOREAU

Le Président

Les Sables d'Olonne Agglomération



**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS À MONSIEUR ALEXANDRE MEZIERE  
2<sup>ème</sup> VICE – PRÉSIDENT EN CHARGE DE LA CULTURE, DE L'ÉVÉNEMENTIEL  
CULTUREL, DU PLAN FORET CLIMAT 2050, DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, ET  
DU CHEVAL**

**Le Président,**

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

Vu l'article L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, applicable aux EPCI par renvoi de l'article L. 5211-2 du même code,

Vu la délibération du Conseil Communautaire le 30 juin 2022 délégrant au Président une partie de ses attributions,

Vu le procès-verbal portant élection de Monsieur Alexandre MEZIERE, 2<sup>o</sup> Vice-président, et Monsieur Didier JEGU 7<sup>o</sup> membre du bureau communautaire en date du 21 décembre 2023,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA DÉLÉGATION**

Une délégation de fonctions et de signature est accordée par Monsieur Yannick MOREAU, Président, à Monsieur Alexandre MEZIERE 2<sup>ème</sup> Vice-président, chargé des thématiques « culture », « conservatoire de musiques et de théâtre », « halle polyvalente et culturelle de l'ARENA », « Planète Sables », « Réseau des Médiathèques », « Patrimoine », « Développement économique et numérique » à l'exception de la formation professionnelle et des infrastructures portuaires et « Pôle équestre », pour :

**La signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant les domaines « culture », « événementiel culturel », « halle polyvalente et culturelle de l'ARENA », « conservatoire de musique et de théâtre », « Planète Sables », « plan forêt climat 2050 », « Réseau des Médiathèques », « Patrimoine », « développement économique » à l'exception de la formation professionnelle et des infrastructures portuaires et « Pôle équestre » :**

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

- Signer les conventions de mise à disposition de salles, d'équipements ou de matériel à titre gracieux ou onéreux au profit de la Communauté d'agglomération ou octroyés par la Communauté d'agglomération,
- Signer les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président,
- Signer tout document relatif aux subventions, qu'elles soient octroyées par ou attribuées à l'Agglomération,

- Signer les contrats locaux d'éducation artistique,
- Interagir avec les différents acteurs institutionnels de la culture (Direction des affaires culturelles),
- Superviser l'organisation des journées du patrimoine
- Vérifier et contrôler le bon fonctionnement des structures à vocation culturelle ainsi que le planning d'utilisation et les missions des personnels rattachés.

#### **PLAN « LOUEZ L'ETE » :**

- Signer les contrats, courriers, pièces administratives et tout autre document y afférent

**La commande publique concernant les domaines « culture », « événementiel culturel », « halle polyvalente et culturelle de l'ARENA », « conservatoire de musique et de théâtre », « Planète Sables », « Réseau des Médiathèques », du « Patrimoine », « Pôle équestre », « développement économique », à l'exception des domaines « infrastructures portuaires » et « formation professionnelle » et « Plan Forêt Climat 2050 » :**

- Entre 7 000€ HT et 40 000€ HT :

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

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

- Supérieur à 40 000€ HT :

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

- la signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés et notamment les ordres de services, bons de commande, courriers de mise en demeure, opérations préalables à la réception, PV de réception et décomptes généraux et définitifs

#### **TRANSITION ÉNERGÉTIQUE :**

**En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'empêchement du Vice-président en charge de la transition énergétique, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant les domaines « transition énergétique » et « formation professionnelle », dont notamment :**

- . Les conventions de mise à disposition de salles, d'équipements ou de matériels à titre gracieux ou onéreux au profit de la Communauté d'agglomération ou octroyés par la Communauté d'agglomération,
- . Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération,
- . Tous les documents liés aux dossiers d'amélioration de l'habitat et de rénovation énergétique dont OPAH, PTRE, Résidence sociale travailleurs (RST)

**En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'empêchement du Vice-Président en charge de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme et du Vice-président en charge de la transition énergétique, pour la signature de :**

- La convention avec l'ADILE pour l'Observatoire sur le logement, l'habitat (notamment convention pour la mise en place d'un observatoire de l'habitat)

## **ARTICLE 2 : MODALITÉS EXÉCUTION DE LA DÉCISION**

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023/047 du 20 septembre 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 44041 NANTES CEDEX- dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou affichage et de sa transmission au contrôle de légalité. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 22 décembre 2023

Yannick MOREAU



Président  
Les Sables d'Olonne Agglomération

**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS À MONSIEUR DIDIER JEGU  
CONSEILLER COMMUNAUTAIRE DÉLÉGUÉ AUX FINANCES, 7<sup>o</sup> MEMBRE DU BUREAU**

**Le Président,**

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

Vu l'article L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, applicable aux EPCI par renvoi de l'article L. 5211-2 du même code,

Vu la délibération du Conseil Communautaire le 30 juin 2022 délégrant au Président une partie de ses attributions,

Vu le procès-verbal portant élection de Monsieur Alexandre MEZIERE, 2<sup>o</sup> Vice-président, et Monsieur Didier JEGU 7<sup>o</sup> membre du bureau communautaire en date du 21 décembre 2023,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA DÉLÉGATION**

Une délégation de fonctions et de signature est accordée par Monsieur Yannick MOREAU, Président, à Monsieur Didier JEGU Conseiller communautaire délégué en charge des finances, chargé de la thématique « Finances », pour :

**La signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant le domaine « Finances » :**

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

- Signer les conventions de mise à disposition de salles, d'équipements ou de matériel à titre gracieux ou onéreux au profit de la Communauté d'agglomération ou octroyés par la Communauté d'agglomération,
- Signer les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président,
- Signer tout document relatif aux subventions, qu'elles soient octroyées par ou attribuées à l'Agglomération,
- Procéder, dans la limite des crédits inscrits aux budgets principal et annexes, dans la limite de 30 ans, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 du CGCT et au a de l'article L. 2221-5-1 du CGCT, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires,

- Créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services communautaires,
- De réaliser les lignes de trésorerie, négocier avec les candidats et signer les contrats dans la limite de cinq millions d'euros par an,
- Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges,
- De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et expert,
- Signer les avenants pour les transferts d'emprunts en cas de transfert de compétence,
- Signer les autorisations de poursuite

### **La commande publique concernant le domaine « finances » :**

- Entre 7 000€ HT et 40 000€ HT :

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

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

- Supérieur à 40 000€ HT :

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

- la signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés et notamment les ordres de services, bons de commande, courriers de mise en demeure, opérations préalables à la réception, PV de réception et décomptes généraux et définitifs

### **ARTICLE 2 : MODALITÉS EXÉCUTION DE LA DÉCISION**

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 44041 NANTES CEDEX- dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou affichage et de sa transmission au contrôle de légalité. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 22 décembre 2023

Yannick MOREAU



Président  
Les Sables d'Olonne Agglomération

**A2023/063**

**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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Vice-Président en charge du tourisme, du 1<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, du 2<sup>o</sup> Vice-président en charge de la culture, de l'événementiel culturel, du plan climat forêt 2050, du développement économique, et du cheval 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du 2<sup>o</sup> Vice-président en charge de la culture, de l'événementiel culturel, du plan climat forêt 2050, du développement économique, et du cheval, 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, du 2<sup>o</sup> Vice-président en charge de la culture, de l'événementiel culturel, du plan climat forêt 2050, du développement économique, et du cheval, 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du 2<sup>o</sup> Vice-président en charge de la culture, de l'événementiel culturel, du plan climat forêt 2050, du développement économique, et du cheval, 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du 2<sup>o</sup> Vice-président en charge de la culture, de l'événementiel culturel, du plan climat forêt 2050, du développement économique, et du cheval, 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du 2<sup>o</sup> Vice-président en charge de la culture, de l'événementiel culturel, du plan climat forêt 2050, du développement économique, et du cheval, 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<sup>ème</sup> 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°2023/036 en date du 1<sup>er</sup> août 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](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le 22 décembre 2023

Yannick MOREAU



Président  
Les Sables d'Olonne Agglomération