

A2023/026

**ARRÊTE PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS A MONSIEUR ALBERT BOUARD
1^{er} VICE – PRÉSIDENT EN CHARGE DE L'ASSAINISSEMENT, LA VOIRIE,
LES RÉSEAUX ET LES BÂTIMENTS**

Le Président,

Vu l'article L. 5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose notamment que le Président « *peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux vice-présidents [...]* »,

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 le procès-verbal d'élection du Président et des vice-présidents du 9 juillet 2020, portant élection de Monsieur Albert BOUARD en qualité de 1^{er} Vice-Président,

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

ARRÊTE

ARTICLE 1: OBJET DE LA DÉLÉGATION

Une délégation de fonctions et de signature est accordée par Monsieur Yannick MOREAU, Président, à Monsieur Albert BOUARD, 1^{er} Vice-président, chargé des thématiques « réseaux », « voirie », « assainissement » et « bâtiments », à l'exception du domaine « entretien des bâtiments communautaires », pour occuper les fonctions suivantes :

LA COMMANDE PUBLIQUE CONCERNANT LES DOMAINES « RÉSEAUX », « VOIRIE », « ASSAINISSEMENT », « BÂTIMENT » ET « SENTIERS ET RANDONNÉES », À L'EXCEPTION DU DOMAINE « ENTRETIEN DES BÂTIMENTS COMMUNAUTAIRES » :

- Entre 7 000€ HT et 40 000€ HT :

En 1^{er} rang :

- Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution (notamment résiliation), et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants,
- Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution (notamment résiliation), et le règlement des conventions de délégation de maîtrise d'ouvrage ainsi que toute décision concernant leurs avenants,
- Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution (notamment résiliation), et le règlement des conventions de prestation de services avec les collectivités conformément aux articles L. 5216-7-1 et L. 5215-27 du CGCT ainsi que toute décision concernant leurs avenants.

- Supérieur à 40 000€ HT :

En 1^{er} rang :

- 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

LA COMMANDE PUBLIQUE CONCERNANT L'ENSEMBLE DES DOMAINES DE COMPÉTENCE DE L'AGGLOMÉRATION :

- Supérieur à 40 000€ HT :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller communautaire délégué en charge des marchés publics, pour :

- La signature des marchés (acte d'engagement, annexe financière et toute autre annexe à valeur contractuelle) et de leurs avenants, ainsi que des conventions de groupements de commande et autres supports de mutualisation de la commande publique

LES DOMAINES « RÉSEAUX », « VOIRIE », « ASSAINISSEMENT », « BÂTIMENT » ET « SENTIERS ET RANDONNÉES », À L'EXCEPTION DU DOMAINE « ENTRETIEN DES BÂTIMENTS COMMUNAUTAIRES »

En 1^{er} rang, pour la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document , pour notamment :

- 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 octroyées par la Communauté d'agglomération,
- Signer tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération,
- Suivre les travaux d'investissement et veiller à leur bonne exécution et coordination,
- Suivre les travaux d'entretien courant de tout le patrimoine communautaire (voirie, bâtiments, espaces verts, etc.) et veiller à leur exécution et coordination,
- Signer les conventions ou actes portant instauration de servitudes,
- Signer les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président
- Signer les conventions de locations d'ouvrages de génie civil propriété de la communauté d'agglomération (fourreaux, chambres de tirage...),
- Signer les conventions pour le transfert de propriété des postes de refoulement ou de relèvement ainsi que les réseaux de refoulement et gravitaires en aval du poste, entre les communes et la Communauté d'agglomération.

AFFAIRES JURIDIQUES :

La signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document :

En 1^{er} rang, pour notamment :

- Intenter, au nom de la Communauté d'Agglomération Les Sables d'Olonne Agglomération, les actions en justice ou défendre la Communauté dans les actions intentées contre elle, en demande comme en défense, y compris en intervention volontaire, en première instance comme à hauteur d'appel ou de pourvoi en cassation, devant les juridictions judiciaires comme devant les juridictions administratives. Cette compétence s'étend aux dépôts de plaintes, avec ou sans constitution de partie civile, au nom de la Communauté,
- Signer les correspondances administratives relatives à la gestion pré-contentieuse et contentieuse (notamment les courriers de mise en demeure et ceux relatifs aux mémoires en réclamations financières),
- Signer les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président,
- Transiger avec les tiers dans la limite de 5 000 €,
- Intenter au nom de la Communauté d'Agglomération Les Sables d'Olonne Agglomération les recours gracieux devant les autorités compétentes,
- De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules communautaires dans la limite de 10 000 €HT,
- Passer les contrats d'assurances ainsi qu'accepter les indemnités de sinistres y afférents.

AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE :

En 2^{ème} rang, en cas d'empêchement du vice-président en charge de l'aménagement du territoire, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant les domaines « aménagement du territoire », « urbanisme » et « infrastructures portuaires » dont notamment :

- Signer 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 octroyées par la Communauté d'agglomération,
- Signer tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées par l'Agglomération,
- L'exercice au nom de la Communauté d'agglomération le droit de préemption urbain sur les secteurs économiques et le droit de préemption sur le périmètre de la ZAD de la Vannerie, définis par le code de l'urbanisme, selon les dispositions prévues par l'article L.211-2 du code de l'urbanisme ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code, concernant des biens situés sur le territoire des Sables d'Olonne Agglomération,
- Signer les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président

- Déposer les demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens communautaires ainsi que les permis d'aménager nécessaires à l'aménagement, aux constructions et travaux de compétence des Sables d'Olonne Agglomération et relatives à des opérations inscrites au budget communautaire,
- Fixer, dans les limites de l'estimation de services fiscaux (domaines), du montant les offres de la Communauté d'Agglomération à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes,
- L'arrêt et la modification de l'affectation des propriétés communautaires utilisées par les services publics communautaires et de procéder à tous les actes de délimitations des propriétés communautaires,
- Les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme,
- Les conventions de veille et d'observation foncière avec la SAFER (Vigifoncier),
- La convention de partenariat relative au fichier de la demande locative sociale de la Vendée dans le cadre du PPG avec le CREHA Ouest (Centre Régional d'Etudes pour l'Habitat de l'Ouest),
- Les conventions avec les gestionnaires des réseaux (notamment eau potable, éclairage public, signalisation (feux tricolores), télécommunication, fibre, dans la limite des crédits inscrits au budget, gaz et électricité, ...),
- Signer les décisions de préemption ou non d'actions de la SA du Port donnant vocation à la jouissance d'anneaux du port de plaisance.

CULTURE :

En 2^{ème} rang, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant les domaines « culture », « conservatoire de musiques et de théâtre », « halle polyvalente et culturelle de l'ARENA », « Planète Sables », « Réseau des Médiathèques », « Patrimoine » et « Pôle équestre », dont notamment :

- 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 tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées 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.

DÉCHETS :

En 2^{ème} rang, en cas d'empêchement du vice-président en charge des déchets, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant le domaine « déchets », 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,
- Les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président
- Les demandes d'attribution de financement,
- Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération,
- Gestion des déchetteries,
- Règlement de collecte des déchets.

DÉVELOPPEMENT DURABLE :

En 2^{ème} rang, en cas d'empêchement du conseiller communautaire délégué en charge du développement durable, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant le domaine «développement durable », 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,
- Les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président
- Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération.

ÉCONOMIE :

En 2^{ème} rang, en cas d'empêchement du vice-président en charge de l'économie, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant les domaines « finances » et « développement économique et numérique », à l'exception des domaines « infrastructures portuaires » et « formation professionnelle » :

- 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,
- Les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président
- Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération,
- Les conventions de partenariat avec les chambres consulaires pour la mise en œuvre d'action de développement au bénéfice des porteurs de projets et d'entreprises.

ENFANCE, JEUNESSE ET PRÉVENTION :

En 2^{ème} rang, en cas d'empêchement du vice-président en charge de l'enfance, de la jeunesse et de la prévention, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant les domaines « enfance », « jeunesse » et « prévention » dont notamment :

- 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,
- Les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président
- Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération,
- Les contrats d'accueil de jeunes enfants dans les structures de petite enfance,
- Les conventions avec des organismes tiers permettant la perception des aides financières de droit pour l'accessibilité des familles (notamment avec la CAF, CMAF, MSA pour CAJ, Cool Café et Multi-Accueils),
- Les relations avec les partenaires extérieurs (CAF, PMI, DCS, associations, Conseil Général, etc) dans les domaines de compétences « enfance », « jeunesse » et « prévention »,
- Vérifier et contrôler le bon fonctionnement des structures socio-éducatives ainsi que le planning et les missions des personnels rattachés (crèches, RAM, structures jeunesse, etc).

ÉVÈNEMENTIEL :

En 2^{ème} rang, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant le domaine « évènementiel », sauf « évènementiel nautique », dont notamment :

- Les conventions de mise à disposition de salles, d'équipements ou de matériels au profit ou octroyées par la Communauté d'agglomération,
- Les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président
- Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération,
- Les conventions de partenariat avec les établissements scolaires pour l'intervention du dumiste et du service prévention enfance jeunesse famille dans la limite des crédits inscrits au budget,
- Les conventions avec les associations des bénévoles pour le soutien et la participation à l'organisation de tout évènement d'envergure communautaire,
- La vérification et le contrôle du bon fonctionnement des structures à vocation culturelle ainsi que le planning d'utilisation et les missions des personnels rattachés.

ENTRETIEN DES BÂTIMENTS COMMUNAUTAIRES :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence du conseiller communautaire délégué en charge « de la voirie et des réseaux », la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant le domaine « entretien des bâtiments communautaires » dont notamment :

- Signer 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,
- Signer les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président
- Signer tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération.

ENVIRONNEMENT :

En 2^{ème} rang, en cas d'empêchement du vice-président en charge de l'environnement, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant les domaines « environnement », « fourrière automobile » et « fourrière animale » à l'exception de la « transition énergétique et climatique » et des « sentiers de randonnée », dont notamment :

- 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 tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération,
- Signer les documents de cession de véhicules destinés à la destruction consécutive 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 cas d'empêchement du vice-président en charge de l'environnement.

FINANCES LOCALES :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du vice-président en charge du développement économique, numérique et des finances et de la Vice-Présidente en charge des solidarités :

- 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,
- Signer les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président

- 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.

GESTION DES BIENS ET DU DOMAINE PUBLIC :

En 2^{ème} rang, en cas d'empêchement du vice-président en charge de l'aménagement du territoire :

- La signature des pièces, compromis et actes de vente ainsi que les compromis et actes d'acquisition,
- Signer les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président
- Décider de l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 50 000 € HT,
- Signer les conventions de mise à disposition de biens pour une durée n'excédant pas 12 ans relatives aux domaines de compétences « aménagement du territoire » et « urbanisme » et dans tous les domaines en cas d'empêchement du vice-président concerné,
- Signer les autorisations et conventions d'occupation temporaire du domaine public intercommunal, du domaine public mis à disposition et du domaine public concédé leurs avenants et les actes relatifs à leur exécution (résiliation, etc.) relative aux domaines de compétences « aménagement du territoire » et « urbanisme » et dans tous les domaines en cas d'empêchement du vice-président concerné,
- Les conventions de reversement de projet urbain partenarial.

MOBILITÉS ET INTERMOBILITÉS :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la conseillère communautaire déléguée en charge des mobilités, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant les domaines « mobilités » et « intermobilités », à l'exception du domaine « transport public urbain terrestre », 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,
- Les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président,
- Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération.

RESSOURCES HUMAINES :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence du vice-président en charge du « personnel communautaire » :

- Signer 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,
- Signer tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération,
- Signer les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président
- Procéder au recrutement et signer les contrats et les renouvellements de contrat des agents contractuels :
 - Sur des emplois permanents pour les besoins de continuité de service, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire dans le cadre de l'article 3-2 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,
 - Sur des emplois permanents pour les remplacements temporaires de fonctionnaires ou d'agents contractuels indisponibles ou autorisés à exercer leur activité à temps partiel, dans le cadre de l'article 3-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de l'article 22-II de la loi 2019-828 du 6 août 2019,
 - Sur des emplois permanents, lorsque les besoins de service et la nature des fonctions le justifient pour les emplois de catégorie A, B ou C et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par les lois 84-53 du 26 janvier 1984 (article 3-3,2°) et 2019-828 du 6 août 2019 (art 21-I et 94-V), et dans la limite des crédits inscrits au Budget,
 - Sur des emplois permanents, dans le cadre de l'article 3-3,1° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, en cas d'absence de cadres d'emploi de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions,
 - Sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité (article 3-1° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) ; pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activités (article 3-2° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) ; pour la mise en place de contrat de projet pour les catégories A, B ou C (loi 2019-828 du 06/08/2019 article 17 II),
- Signer les conventions et les contrats aidés mis en place par les services de l'Etat,
- Signer les demandes d'agrément pour les missions de services civiques (signature des dossiers, des conventions et avenants aux conventions avec les services de l'Etat, des contrats ou avenants aux contrats d'engagement de service civique),
- Procéder au recrutement de vacataires extérieurs intervenant au sein de la collectivité, en fixer les modalités (rémunération et nombre maximum de vacation annuel), signer les contrats correspondants,
- Signer les conventions d'engagement avec les intermittents du spectacle pour toutes les animations proposées par la collectivité dans le cadre de ses domaines de compétence,

- Signer les conventions de détachement de personnels dans le cadre des :
 - délégations de compétences aux Entreprises Publiques Locales,
 - et de concessions attribuées aux entreprises (lesquelles délégations et de compétences et concessions seront décidées par le Conseil Communautaire),
 - de transfert de compétence conformément à l'article L. 5211-4-1 du CGCT,
- Signer les conventions de mise à disposition individuelle, de mise à disposition de services, de mise en place de services communs entre collectivités et de transfert des personnels à intervenir dans le cadre de l'article L.5211-4-2 du CGCT,
- Signer les conventions de détachements de personnel conformément aux articles 64 à 69 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, dans la limite des crédits inscrits au Budget,
- Valider et signer les conventions d'accueil de stagiaires d'écoles, notamment pour les stagiaires rémunérés d'Établissements de l'Enseignement supérieur,
- Signer les contrats d'apprentissage
- Signer les conventions d'accueil et de rémunération dans le cadre du CIFRE (Convention industrielle de formation par la recherche : thèses),
- Signer tous les documents relatifs à la « prévoyance maintien de salaire » au profit des agents,
- Mettre en place et actualiser le dispositif de labellisation en complémentaire santé, déterminer et actualiser dans ce cadre la participation employeur,
- Signer tous les documents et conventions relatifs à la formation au profit des agents,
- Signer les ordres de mission et documents se rapportant aux frais de déplacement des agents,
- Fixer les affectations du véhicule de fonction et du véhicule de service avec remisage à domicile et approuver le règlement d'utilisation des véhicules de service et de fonction,
- Signer l'ensemble des arrêtés liés à la gestion du personnel,
- Signer les déclarations auprès des organismes sociaux collecteurs (URSSAF...),
- Signer tous courriers liés au domaine de compétences « ressources humaines »,
- Engager les procédures disciplinaires et signer les actes en découlant,
- Engager les procédures de rupture conventionnelle, licenciement et signer les documents et actes en découlant,
- Signer tous les documents relatifs au traitement de la paie mensuelle et des déclarations mensuelles, trimestrielles ou annuelles y afférents.

SOLIDARITÉS :

En 2^{ème} rang, en cas d'empêchement de la Vice-Présidente en charge des solidarités, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant le domaine « solidarités », 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 octroyées par la Communauté d'agglomération,
- Les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président
- Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération.

SPORTS :

En 2^{ème} rang, en cas d'empêchement du Vice-président en charge du sport et de l'évènementiel sportif, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant les domaines « sport » et « évènementiel sportif », à l'exception des domaines « gestion des équipements sportifs communautaires » et « évènement nautique », dont notamment :

- Les demandes d'attribution de financement,
- Les relations avec les partenaires extérieurs, et notamment les associations, dans le domaine de compétence « sports » hors travaux et entretien des équipements
- Les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président.

En 3^{ème} rang, en cas d'empêchement de la Conseillère communautaire en charge des équipements sportifs communautaires et du Vice-président en charge du sport et de l'évènementiel sportif, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant le domaine « équipements sportifs communautaires », dont notamment :

- 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 octroyées par la Communauté d'agglomération,
- Signer les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président
- Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération,
- La vérification et le contrôle du bon fonctionnement de structures à vocation sportive,
- Le planning de mise à disposition des équipements sportifs.

TOURISME :

En 2^{ème} rang, en cas d'empêchement du Vice-président en charge du tourisme, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant le domaine « tourisme », 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,
- Les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président,
- Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération.

TRANSITION ÉNERGÉTIQUE ET CLIMATIQUE :

En 3^{ème} rang, en cas d'empêchement du vice-président en charge de la transition énergétique et climatique et du vice-président en charge du développement économique et numérique, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant les domaines « transition énergétique et climatique » 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,
- Les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président,
- Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération,
- La convention avec l'ADILE sur le logement, l'habitat et la rénovation énergétique (notamment convention pour la mise en place d'un observatoire de l'habitat, convention pour la mise en place d'une plateforme territoriale de rénovation énergétique.).

TRANSPORT PUBLIC URBAIN TERRESTRE :

En 2^{ème} rang, en cas d'empêchement du vice-président en charge des transports public urbain terrestre, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant le domaine « transports publics urbains », à l'exception des domaines « mobilités » et « intermobilités », 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 octroyées par la Communauté d'agglomération,
- Les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président
- Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération,
- Assurer le suivi de la délégation de service public du transport public urbain et signer tous les actes en découlant.

VENDÉE GLOBE, ÉVÈNEMENTIEL NAUTIQUE :

En 3^{ème} rang, en cas d'empêchement du Conseiller communautaire en charge des événements nautiques et du Vendée Globe et du Vice-président en charge du sport et de l'évènementiel sportif, la signature des décisions, arrêtés, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant les domaines « événements nautiques » et « Vendée Globe » :

- 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 tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération,
- Les décisions prises dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire au Président.

ARTICLE 2 : MODALITÉS EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023/006 du 3 avril 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 5 juillet 2023

Yannick MOREAU



Président
Les Sables d'Olonne Agglomération

**ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE FONCTIONS
A MONSIEUR GÉRARD HECHT, 11^e VICE – PRÉSIDENT
EN CHARGE DU SPORT ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL SPORTIF**

Vu l'article L. 5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose notamment que le Président « *peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux vice-présidents [...]* »,
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 le procès-verbal d'élection du Président et des vice-présidents du 9 juillet 2020 portant élection de Monsieur Gérard HECHT en qualité de 11^e Vice-président,
Vu la délibération du Conseil Communautaire le 30 juin 2022 déléguant au Président une partie de ses attributions,

ARRÊTE

**Le Président de la Communauté d'Agglomération
Les Sables d'Olonne Agglomération,**

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA DÉLÉGATION

Une délégation de fonctions et de signature est accordée par Monsieur Yannick MOREAU, Président, à Monsieur Gérard HECHT, 11^e vice-président, chargé de la thématique « Sport » pour occuper les fonctions suivantes :

En 1^{er} rang , pour :

La signature, des conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant les domaines du « sport », du « nautique », de « événementiel sportif » et des « Sables d'Olonne ARENA », à l'exception des domaines « gestion des équipements sportifs communautaires » et « événementiel nautique » dont notamment :

- Les demandes d'attribution de financement,
- Les relations avec les partenaires extérieurs, et notamment avec les associations, dans le domaine de compétence « sports » hors travaux et entretien des équipements.

En 2nd rang, en cas d'absence et d'empêchement de la Conseillère communautaire déléguée, chargée des thématiques « équipements sportifs communautaires », pour :

- la signature, conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant le domaine « équipements sportifs communautaires » dont notamment :

- Signer les conventions de mise à disposition de salles, d'équipements 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,
- La vérification et le contrôle du bon fonctionnement de structures à vocation sportive,
- Le planning de mise à disposition des équipements sportifs.

En 2^d rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller communautaire délégué en charge du Vendée Globe et des événements nautique, la signature des conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant les domaines « Vendée Globe » et « événementiel nautique », dont notamment :

- 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,
- Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération.

En 3^e rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Piscines des Sables d'Olonne et du Directeur des Sports et du Nautisme, pour :

- la signature des conventions de réservations d'accès groupes ou pour des clubs associations

COMMANDE PUBLIQUE

Dans les domaines du « sport », du « nautique », de « événementiel sportif » et des « Sables d'Olonne ARENA », à l'exception des domaines « gestion des équipements sportifs communautaires » et « événementiel nautique »:

De 3 000€ HT à 7 000€ HT :

En 2^d rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Sports et du Nautisme, 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 1^{er} rang, pour : Tous les documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

Supérieur à 40 000€ HT :

En 1^{er} rang, pour : les 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, à l'exclusion des PV de réception et des décomptes généraux et définitifs

ARTICLE 2 : EFFETS DE L'ARRÊTÉ

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2023/131 du 20 décembre 2022.

ARTICLE 3 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ

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 5 juillet 2023



Yannick MOREAU,


Président
Les Sables d'Olonne Agglomération

**ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE FONCTIONS
A MADAME AUDREY FRANCHETEAU,
CONSEILLÈRE COMMUNAUTAIRE DÉLÉGUÉE EN CHARGE DES ÉQUIPEMENTS
SPORTIFS COMMUNAUTAIRES**

Vu l'article L. 5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose notamment que le Président « *peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux vice-présidents [...]* »,

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 le procès-verbal d'élection du Président, des vice-présidents et des autres membres du bureau du 9 juillet 2020, portant élection de Madame Audrey FRANCHETEAU en qualité de membre du bureau,

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

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA DÉLÉGATION

Une délégation de fonctions et de signature est accordée par Monsieur Yannick MOREAU, Président, à Madame Audrey FRANCHETEAU, Conseillère communautaire déléguée, chargée de la thématique « équipements sportifs communautaires », pour occuper les fonctions suivantes :

En 1^{er} rang , pour :

La signature des conventions, courriers, pièces administratives et tout autre document concernant le domaine « équipements sportifs communautaires», à l'exception du domaine « les Sables d'Olonne ARENA », dont notamment :

- 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,
- Tous les documents relatifs aux subventions, qu'elles soient octroyées ou attribuées à l'Agglomération,
- La vérification et le contrôle du bon fonctionnement de structures à vocation sportive,
- Le planning de mise à disposition des équipements sportifs.

COMMANDE PUBLIQUE

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Publié le

ID : 085-200082139-20230705-DAJ_2023_0280-AR



Dans le domaine des «équipements sportifs communautaires» à l'exception des « Sables d'Olonne ARENA » :

De 3 000€ HT à 7 000€ HT :

En 2^d rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Sports et du Nautisme, 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 1^{er} rang, pour : Tous les documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

Supérieur à 40 000€ HT :

En 1^{er} rang, pour : les 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, à l'exclusion des PV de réception et des décomptes généraux et définitifs

ARTICLE 2 : EFFETS DE L'ARRÊTÉ

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2022/130 du 20 décembre 2022.

ARTICLE 3 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ

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

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 5 juillet 2023

Yannick MOREAU,



Président de la Communauté d'Agglomération
Les Sables d'Olonne Agglomération

A 2023_029

**ARRÊTÉ DE DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME GAËLLE RENAULT
RESPONSABLE ENTRETIEN**

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 Madame Gaëlle RENAULT exerce les fonctions de Responsable de la Direction Entretien de la Ville des Sables d'Olonne 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 Madame Gaëlle RENAULT, Responsable de la Direction Entretien, pour les documents suivants :

RESSOURCES HUMAINES :

En 1^{er} rang, pour :

- Les ordres de mission des agents de la Direction Entretien

COMMANDE PUBLIQUE DE LA DIRECTION ENTRETIEN :

Jusqu'à 3 000€ HT :

En 1^{er} rang, pour :

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

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'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 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 5 juillet 2023

Yannick MOREAU



Président
Les Sables d'Olonne Agglomération

A 2023_030

**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 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, SYSTEMES 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

Jusqu'à 3000 € HT:

En 1^{er} rang, pour :

- tous 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°2023-016 portant délégation de signature à Monsieur Frédéric BELLOT, Directeur général adjoint des services en charge du Pôle Ressources, en date du 25 avril 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 5 juillet 2023

Yannick MOREAU



Président
Les Sables d'Olonne Agglomération

A 2023_031

**ARRÊTÉ DE DELEGATION 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 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

- 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

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°A2023-015 portant délégation de signature à M. Dominique PEYRACHE, Directeur Général Adjoint, en date du 25 avril 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 5 juillet 2023
Yannick MOREAU




Président
Les Sables d'Olonne Agglomération



AGGLOMÉRATION

A2023_032

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
CHANGEMENT DE VEHICULE POUR L'EXPLOITATION D'UNE AUTORISATION DE
STATIONNEMENT DE TAXI

Vu la délibération du Conseil communautaire du 30 juin 2022 portant délégation de l'Assemblée délibérante au profit du Président,

Vu l'article L. 5211-10 du CGCT,

Vu le procès-verbal d'élection du Président et des Vice-Présidents en date du 9 juillet 2020,

Vu l'article L. 5211-9-2, I-A, al.5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L. 3121-1 et R. 3121-1 et suivants du Code des Transports,

Considérant les pièces justificatives relatives au changement de véhicule pour l'exploitation de l'autorisation de stationnement de taxi n°5 située place de la Gare sur la commune des Sables d'Olonne fournies par le bénéficiaire de ladite autorisation,

ARRETE

Article 1 : Monsieur Jean-Pierre GALIZZY, stationnera son véhicule Mercedes Benz Classe C immatriculé GP-853-BF (en remplacement du véhicule immatriculé EK-989-KM) sur l'emplacement n°5 situé place de la Gare sur la commune des Sables d'Olonne.

Article 2 : Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et de sa publication sur le site internet de la collectivité.

Article 3 : 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'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 12/06/2023

Par délégation,
Fabrice CHABOT

Vice-Président en charge du Transport
Les Sables d'Olonne Agglomération

A2023_037

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
CHANGEMENT DE VEHICULE POUR L'EXPLOITATION D'UNE AUTORISATION DE
STATIONNEMENT DE TAXI**

Vu la délibération du Conseil communautaire du 30 juin 2022 portant délégation de l'Assemblée délibérante au profit du Président,

Vu l'article L. 5211-10 du CGCT,

Vu le procès-verbal d'élection du Président et des Vice-Présidents en date du 9 juillet 2020,

Vu l'article L. 5211-9-2, I-A, al.5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L. 3121-1 et R. 3121-1 et suivants du Code des Transports,

Considérant les pièces justificatives relatives au changement de véhicule pour l'exploitation de l'autorisation de stationnement de taxi n°1 située sur la commune de Sainte Foy fournies par le bénéficiaire de ladite autorisation,

ARRETE

Article 1 : Monsieur Thierry CHAILLOT, gérant de la SARL TAXIS CHAILLOT, stationnera son véhicule Mercedes Benz immatriculé GQ-980-FB (en remplacement du véhicule immatriculé GB-091-PK) sur l'emplacement n°1 situé sur la commune de Sainte Foy.

Article 2 : Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et de sa publication sur le site internet de la collectivité.

Article 3 : 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'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 19/07/2023
Par délégation,
Fabrice CHABOT



Vice-Président en charge du Transport
Les Sables d'Olonne Agglomération



REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DE LA VENDEE
LES SABLES D'OLONNE
AGGLOMERATION

**Registre des Arrêtés Permanents
du Président**

Pôle Stratégie

**ARRÊTÉ 2023 – 038 ORDONNANT L'OUVERTURE D'UNE ENQUÊTE PUBLIQUE
PORTANT SUR LE PROJET DE RÈGLEMENT LOCAL DE PUBLICITÉ
INTERCOMMUNAL (RLPi)**

Vu le code de l'environnement et notamment ses articles L.581-14 à L.581-14-3 et R.581-72 à R.581-80 concernant le Règlement Local de Publicité,

Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L.153-11 à L.153-22 et R.153-8 à R.153-10,

Vu le code de l'environnement et notamment ses articles L.123-1 à L.123-18 et R.123-1 à R.123-27 relatifs à l'enquête publique,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 31 janvier 2020 prescrivant l'élaboration du Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi) des Sables d'Olonne Agglomération et définissant les objectifs poursuivis en matière de publicité extérieure et les modalités de la concertation auprès du public,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 5 mai 2022 prenant acte de la présentation des orientations générales et portant sur la tenue d'un débat sur les orientations générales du projet de Règlement Local de Publicité intercommunal,

Vu les délibérations des Conseils Municipaux de la commune des Sables d'Olonne en date du 2 mai 2022, de la commune de Vairé en date du 3 mai 2022, de la commune de Sainte Foy en date du 11 mai 2022 et de la commune de Saint Mathurin en date du 16 mai 2022, prenant acte de la présentation des orientations générales et portant sur la tenue d'un débat sur les orientations générales du projet de Règlement Local de Publicité intercommunal,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 30 mars 2023 tirant le bilan de la concertation et arrêtant le projet de Règlement Local de Publicité intercommunal des Sables d'Olonne Agglomération ,

Vu les délibérations des Conseils Municipaux de la commune de Sainte Foy en date du 12 avril 2023, de la commune de l'Ile d'Olonne en date du 2 mai 2023, de la commune de Vairé en date du 16 mai 2023, de la commune de Saint Mathurin en date du 22 mai 2023 et de la commune des Sables d'Olonne en date du 23 mai 2023 émettant un avis favorable au projet de RLPi,

Vu la notification du projet de Règlement Local de Publicité intercommunal aux personnes publiques associées par courrier en date du 28 avril 2023,

Vu la décision n° E23000101/85 du 22 juin 2023 de Monsieur le Président du Tribunal Administratif de Nantes désignant le commissaire enquêteur chargé de conduire l'enquête publique relative au Règlement Local de Publicité intercommunal des Sables d'Olonne Agglomération,

Vu le dossier de projet de Règlement Local de Publicité intercommunal,

ARRÊTE

Article 1: Objet de l'enquête publique

Il sera procédé à une enquête publique relative au projet de Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi) des Sables d'Olonne Agglomération.

Le Règlement Local de Publicité permet d'adapter la réglementation nationale de la publicité extérieure (publicités, pré enseignes et enseignes) aux spécificités du territoire communautaire en adoptant des dispositions plus restrictives que ce dernier.

Les règles du Règlement Local de Publicité, relatives aux publicités, pré enseignes et enseignes, concernent le territoire des Sables d'Olonne Agglomération.

Article 2 : Composition du dossier d'enquête

Le dossier d'enquête publique est constitué des éléments suivants :

- les pièces administratives liées à l'enquête publique incluant, notamment, une note de présentation non technique du projet, la mention des textes qui régissent l'enquête publique ;
- le projet de Règlement Local de Publicité intercommunal arrêté par délibération du Conseil Communautaire en date du 30 mars 2023 comprenant :
 - le rapport de présentation exposant les objectifs, le diagnostic, les orientations et l'explication des choix retenus pour la délimitation du zonage et la prescription des règles (tome I) ;
 - la partie réglementaire (tome II) ;
- les annexes y compris le plan de zonage du RLPi (tome III) ;
- les avis émis par les personnes publiques associées (PPA) sur le projet de RLPi arrêté.

Article 3 : Désignation du commissaire enquêteur

Afin de conduire l'enquête publique relative au projet de Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi), le président du Tribunal Administratif de Nantes a désigné Monsieur GRELIER Claude en qualité de commissaire enquêteur.

Article 4 : Siège et permanences de l'enquête

Le siège de l'enquête est situé au siège des Sables d'Olonne Agglomération - Hôtel de Ville des Sables d'Olonne - 21 Place du Poilu de France 85100 Les Sables d'Olonne.

Article 5 : Dates et durée de l'enquête

L'enquête publique se déroulera du **25 août 2023 (8h30) au 2 octobre 2023 (17h30)** inclus, soit pendant 39 jours consécutifs.

Article 6 : Lieux, jours et heures où le public pourra consulter le dossier d'enquête public et avoir accès aux registres d'enquête

Le dossier d'enquête publique est consultable en version informatique sur les sites internet des Sables d'Olonne Agglomération (www.isoagglo.fr), de la Ville des Sables d'Olonne (www.lessablesdolonne.fr), de Vairé (www.vaire.fr), de Saint Mathurin (www.saintmathurin.com), de Sainte Foy (www.saintefoy85.fr) et de l'Ile d'Olonne (www.mairie-liledolonne.fr), et est accessible en continu pendant la durée de l'enquête publique.

Les pièces du dossier ainsi qu'un registre d'enquête à feuillets non mobiles, cotés et paraphés par le commissaire enquêteur seront mis à la disposition du public :

- **au siège des Sables d'Olonne Agglomération et à la Mairie des Sables d'Olonne**
Hôtel de Ville des Sables d'Olonne, 21 Place du Poilu de France - 85100 Les Sables d'Olonne pendant la durée de l'enquête aux jours et heures habituels d'ouverture : 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.
- **à la Mairie de Vairé** - Rue Georges Clémenceau 85150 VAIRE pendant la durée de l'enquête aux jours et heures habituels d'ouverture : les lundis, mardis et vendredis: de 8h30 à 12h30, et les jeudis de 9h30 à 12h30.
- **à la Mairie de Sainte Foy** - 1 Allée de la Mairie 85180 SAINTE FOY pendant la durée de l'enquête aux jours et heures habituels d'ouverture : les lundis, mardis, mercredis et samedis : de 8h30 à 12h00 et les jeudis et vendredis de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.
- **à la Mairie de Saint Mathurin** - 1 Place de la Mairie 85180 SAINT MATHURIN pendant la durée de l'enquête aux jours et heures habituels d'ouverture : les lundis et jeudis : de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 18h00, et les mardis et vendredis de 8h30 à 12h30.
- **à la Mairie de l'Ile d'Olonne** - 2 Bis Rue Georges Clémenceau 85340 L'ILE D'OLONNE pendant la durée de l'enquête aux jours et heures habituels d'ouverture : les lundis, mercredis et vendredis : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, et les mardis de 9h00 à 12h30 et les Jeudis de 13h30 à 17h00.

Le dossier d'enquête publique sera également accessible gratuitement sur un poste informatique situé au siège des Sables d'Olonne Agglomération- Hôtel de Ville des Sables d'Olonne - 21 Place du Poilu de France - 85100 Les Sables d'Olonne aux horaires habituels d'ouverture.

Article 7 : Permanences et accueil du public pendant l'enquête publique

Le commissaire enquêteur assurera 6 permanences et recevra le public selon les modalités suivantes :

- **Vendredi 25 août 2023, de 8h30 à 10h30 – Salle 1.13 (1er étage) à l'Hôtel de Ville des Sables d'Olonne - 21 Place du Poilu de France – 85100 Les Sables d'Olonne,**
- **Jeudi 7 septembre 2023, de 9h30 à 11h30 – à la Mairie de Saint Mathurin - 1 Place de la Mairie 85150 Saint Mathurin,**
- **Lundi 11 septembre 2023, de 9h30 à 11h30 – à la Mairie de Vairé - Rue Georges Clémenceau 85150 Vairé,**
- **Lundi 18 septembre 2023, de 9h30 à 11h30 – à la Mairie de l'Ile d'Olonne - 2 Bis Rue Georges Clémenceau 85340 l'Ile d'Olonne,**
- **Vendredi 22 septembre de 9h30 à 11h30 - à la Mairie de Sainte Foy - 1 Allée de la Mairie 85180 Sainte Foy,**
- **Lundi 2 octobre, de 15h30 à 17h30 - Salle 2.13 (2ème étage) à l'Hôtel de Ville des Sables d'Olonne - 21 Place du Poilu de France – 85100 Les Sables d'Olonne.**

Article 8 : Autres modalités selon lesquelles le public pourra présenter des observations et propositions – Modalités de leur communication

Pendant toute la durée de l'enquête publique, le public pourra consigner ses observations et propositions :

- Sur les registres papiers d'enquête publique évoqués à l'article 6 ;
- Par voie postale à l'adresse suivante en précisant la mention « enquête publique relative au projet de RLPi » et « à l'attention du commissaire enquêteur » : Les Sables d'Olonne Agglomération - 21 Place du Poilu de France - 85100 Les Sables d'Olonne. Les observations et propositions formulées par le public selon les modalités suivantes : registre papier, courrier papier, observations écrites reçues par le commissaire enquêteur, seront consultables au siège de l'enquête publique.
- Par courrier électronique à l'adresse suivante : enquetepublique.rlp@isoagglo.fr. Les observations et propositions reçues par courrier électronique, seront mises en ligne et accessibles via le site internet des Sables d'Olonne Agglomération www.isoagglo.fr (seuls les noms, prénoms et contenus des observations seront visibles, les coordonnées personnelles (numéro de téléphone, adresses mail...) ne sont pas rendues publiques)*.

Pendant toute la durée de l'enquête publique, les observations du public sont communicables par courrier, aux frais de la personne qui en fait la demande.

Article 9 : Autorité responsable du projet auprès de laquelle des informations peuvent être demandées

Toute personne peut obtenir des informations auprès des Sables d'Olonne Agglomération (Pôle Stratégie, Service Planification) au 02 51 23 16 00 et à l'adresse mail : enquetepublique.rlp@isoagglo.fr.

Article 10 : Publicité de l'enquête

Un avis au public sera publié en caractères apparents 15 jours au moins avant le début de l'enquête et rappelé dans les 8 premiers jours de celle-ci dans 2 journaux régionaux ou locaux diffusés dans le département.

Cet avis sera notamment affiché au siège des Sables d'Olonne Agglomération, en mairie des Sables d'Olonne, de Vairé, de Saint Mathurin, de Sainte Foy et de l'Ile d'Olonne et en différents emplacements du territoire communal quinze jours au moins avant la date d'ouverture de l'enquête publique et pendant toute la durée de celle-ci.

Il sera publié dans les mêmes délais sur les sites internet des Sables d'Olonne Agglomération (www.isoagglo.fr) de la Ville des Sables d'Olonne (www.lessablesdolonne.fr), de Vairé (www.vaire.fr), de Saint Mathurin (www.saintmathurin.com), de Sainte Foy (www.saintefoy85.fr) et de l'Ile d'Olonne (www.mairie-liledolonne.fr).

Article 11 : Clôture des registres d'enquête publique

A l'expiration du délai de l'enquête publique prévu à l'article 5 du présent arrêté, les registres seront transmis sans délai au commissaire enquêteur et clos par lui.

Article 12 : Élaboration et remise du rapport et des conclusions du commissaire enquêteur ou de la commission d'enquête

Dans les huit jours de la réception des registres et des documents annexés, notamment les dépositions reçues par voie postale ou électroniques, le commissaire enquêteur rencontrera le responsable du projet pour lui communiquer les observations écrites et orales consignées dans un procès-verbal de synthèse. Le responsable du projet disposera alors d'un délai de quinze jours pour produire ses observations éventuelles.

Le commissaire enquêteur consigne, dans une présentation séparée, ses conclusions motivées, en précisant si elles sont favorables, favorables sous réserves ou défavorables au projet.

Il dispose d'un délai de trente jours à compter de la date de clôture de l'enquête publique pour transmettre au responsable du projet son rapport et ses conclusions motivées ainsi que les exemplaires du dossier d'enquête déposés au siège de l'enquête publique et dans les mairies, accompagnés des pièces annexées et des registres.

Article 13: Consultation du rapport et des conclusions

A l'issue de l'enquête publique, le public pourra consulter le rapport et les conclusions motivées du commissaire enquêteur au siège des Sables d'Olonne Agglomération aux jours et heures habituels d'ouverture au public pendant une durée de 1 an à compter de sa transmission à Les Sables d'Olonne Agglomération.

Le rapport et les conclusions motivées seront également consultables, pendant 1 an, sur le site Internet des Sables d'Olonne Agglomération (www.isoagglo.fr).

Article 14 : Décisions pouvant être adoptées au terme de l'enquête

A l'issue de l'enquête publique, le projet de RLPi, éventuellement modifié pour tenir compte des avis qui ont été joints au dossier, des observations du public et du rapport du commissaire enquêteur - sous réserve que l'économie générale du RLPi ne soit pas remise en cause - est approuvé par le Conseil Communautaire. Le RLPi, une fois approuvé, sera annexé au Plan Local d'Urbanisme de chaque commune, conformément à l'article L.581-14-1 alinéa 5 du code de l'environnement.

Article 15: Exécution

Monsieur Le Président des Sables d'Olonne Agglomération et Monsieur Le Commissaire enquêteur, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté. Le présent arrêté fera l'objet d'un affichage au siège des Sables d'Olonne Agglomération, en mairie des Sables d'Olonne, de Vairé, de Saint Mathurin, de Sainte Foy et de l'Ile d'Olonne quinze jours au moins avant la date d'ouverture de l'enquête publique et pendant toute la durée de celle-ci.

Il sera également publié sur les sites internet des Sables d'Olonne Agglomération (www.isoagglo.fr) de la Ville des Sables d'Olonne (www.lessablesdolonne.fr), de Vairé (www.vaire.fr), de Saint Mathurin (www.saintmathurin.com), de Sainte Foy (www.saintefoy85.fr) et de l'Ile d'Olonne (www.mairie-liledolonne.fr).

Il 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 21 JUIL. 2023



Pour le Président et par délégation,
Armel PECHEUL

Vice-Président en charge de l'aménagement
du territoire et de l'urbanisme

** Les données à caractère personnel ainsi collectées font l'objet d'un traitement dont le responsable est Les Sables d'Olonne Agglomération. Ces données sont collectées dans le cadre de l'enquête publique relative au projet de RLPi. Elles sont destinées à Les Sables d'Olonne Agglomération. Elles seront conservées pendant toute la durée de l'enquête publique. Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données que vous pouvez exercer par mail à l'adresse suivante enquetepublique.rpi@isoagglo.fr, en précisant vos nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité. **En l'absence d'opposition de votre part à une telle diffusion, votre consentement sera réputé acquis.** En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles ou auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente.*