

A2023_043

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°4 située place de Murat – Olonne sur Mer – sur la commune des Sables d'Olonne fournies par le bénéficiaire de ladite autorisation,

ARRETE

Article 1 : Madame Laëtitia BOUARD, gérante de la SARL A'LONE TAXI, stationnera son véhicule Citroën C5 Aircross immatriculé GQ-166-JN (en remplacement du véhicule immatriculé FQ-063-ZF) sur l'emplacement n°4 située place de Murat – Olonne sur Mer – 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 04/08/2023
Par délégation,
Fabrice CHABOT



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

A 2023_041

**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 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 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

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

En 3^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} rang, en cas d'absence du vice-président en charge de l'assainissement, 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^{ème} 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'événementiel 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

RESSOURCES HUMAINES :

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

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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AUX DOMAINES FOURRIERES ANIMALE et AUTOMOBILE ET AERODROME

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 1^{er} rang, pour :

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

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

- Entre 3 000€ HT et 7 000€ HT :

En 1^{er} rang, pour :

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

- Entre 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT :

En 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du 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^{er} rang, pour les directions Patrimoine Bâti, Environnement, Urbanisme et Habitat, et Espaces Urbains, pour :

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

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

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

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

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

CONCERNANT LE PÔLE STRATEGIE

Ressources humaines du Pôle Stratégie

En 2^{ème} 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^{ème} 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

Commande publique du Pôle Stratégie

- Jusqu'à 3 000€ HT :

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

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

Direction Transition Ecologique

En 5^{ème} 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

Concernant la Direction Aménagement du Territoire et Planification Urbaine

Service Stratégie Foncière

En 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef de service, du Directeur ou Directrice Adjoint(e) Aménagement du Territoire et Planification Urbaine, 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^{ème} 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^{ème} 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

CONCERNANT LE PÔLE INGENIERIE

En 1^{er} rang, pour :

- les ordres de service avec engagement financier

RESSOURCES HUMAINES DU PÔLE INGENIERIE

En 1^{er} rang, pour, notamment :

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

En 2^{ème} 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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE INGÉNIÉRIE

Concernant la direction adjointe du PATRIMOINE BÂTI :

- Jusqu'à 1000€ HT :

En 2^{ème} 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^{er} rang, pour :

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

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

- Jusqu'à 3 000 € HT :

En 1^{er} rang, pour :

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

CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE DU PATRIMOINE BÂTI

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

- les ordres de service sans engagement financier

CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE ENVIRONNEMENT

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

- les ordres de service sans engagement financier

En 4^{ème} rang, en cas d'absence 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

Cycle de l'Eau :

En 5^{ème} 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.)

Cycle des déchets :

En 5^{ème} 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.)

CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE URBANISME ET HABITAT

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

- les ordres de service sans engagement financier

Ressources humaines de la Direction

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

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

CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE ESPACES URBAINS

VOIRIE ET GESTION DU DOMAINE PUBLIC :

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

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

VOIRIE

En 4^{ème} 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^{ème} 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

CONCERNANT LE PÔLE DES SERVICES TECHNIQUES SPÉCIALISÉS

Ressources humaines du Pôle des Services Techniques Spécialisés

En 3^{ème} 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^{ème} 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

Commande publique relative au Pôle des Services Techniques Spécialisés

- Jusqu'à 3 000€ HT :

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

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

CONCERNANT LE POLE SUPPORT LOGISTIQUE ET MATÉRIEL

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel et du Directeur Général des Services Techniques, pour :

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

Ressources humaines du Pôle Support Logistique et Matériel

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel, pour, notamment :

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

Commande publique relative au Pôle Support Logistique et Matériel

- Entre 1 000 € HT et 3 000€ HT :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Support Logistique et matériel, pour :

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

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

- Jusqu'à 1 000 € HT :

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

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

Commande publique relative au service magasin

- Jusqu'à 1 000 € HT :

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

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

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2023-023, portant délégation de signature à M. Steven SARREAU, en date du 21 juin 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 12/09/2023

Yannick MOREAU



Président

Les Sables d'Olonne Agglomération

A 2023_042

**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^{ème} 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 et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour :

- la signature des permissions de voirie

En 4^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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

RESSOURCES HUMAINES :

En 1^{er} rang, pour, notamment :

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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AUX DOMAINES FOURRIERES ANIMALE ET AUTOMOBILE ET AERODROME

- Jusqu'à 7 000€ HT :

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

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

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

- Entre 3 000€ HT et 7 000€ HT :

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

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

- Entre 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT :

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du 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^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, pour :

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

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour les directions Patrimoine Bâti, Environnement, Urbanisme et Habitat, et Espaces Urbains, pour :

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

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur 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

CONCERNANT LE PÔLE STRATEGIE

Ressources Humaines du Pôle Stratégie

En 3^{ème} 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^{ème} 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

Commande Publique du Pôle Stratégie

- Jusqu'à 3 000€ HT :

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

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

Direction Transition Ecologique

En 4^{ème} 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

Concernant la Direction Aménagement du Territoire et Planification Urbaine

Service Stratégie Foncière

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef de service, du Directeur ou Directrice Adjoint(e) Aménagement du Territoire et Planification Urbaine et 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^{ème} 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^{ème} 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

CONCERNANT LE PÔLE INGENIERIE

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

- les ordres de service avec engagement financier

Ressources humaines du Pôle Ingénierie

En 2^{ème} 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^{ème} 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

COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE INGENIERIE

Envoyé en préfecture le 12/09/2023
Reçu en préfecture le 12/09/2023
Publié le
ID : 085-200071165-20230912-A2023_042-AU



Concernant la direction adjointe du PATRIMOINE BÂTI :

- Jusqu'à 1000€ HT :

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

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

- Entre 1 000 € HT et 3 000 € HT

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

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

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

- Jusqu'à 3 000 € HT :

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

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

CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE DU PATRIMOINE BÂTI

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

- les ordres de services sans engagement financier

CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE ENVIRONNEMENT

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

- les ordres de services sans engagement financier

En 5^{ème} 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

Cycle des déchets :

En 6^{ème} 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.)

Cycle de l'Eau :

En 6^{ème} 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.)

CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE URBANISME ET HABITAT

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

- les ordres de service sans engagement financier

Ressources humaines de la Direction

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

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

CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE ESPACES URBAINS

VOIRIE ET GESTION DU DOMAINE PUBLIC :

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

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

VOIRIE

En 5^{ème} 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^{ème} 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

CONCERNANT LE PÔLE DES SERVICES TECHNIQUES

En 5^{ème} 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

Ressources humaines du Pôle des Services Techniques Spécialisés

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

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

Commande publique relative au Pôle des Services Techniques Spécialisés

- Jusqu'à 3 000€ HT :

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement 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

CONCERNANT LE PÔLE SUPPORT LOGISTIQUE ET MATÉRIEL

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel, pour :

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

Ressources humaines du Pôle Support Logistique et Matériel

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Support Logistique et Matériel et du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, pour, notamment :

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

Commande publique relative au Pôle Support Logistique et Matériel

- Entre 1 000 € HT et 3 000€ HT :

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

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

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

- Jusqu'à 1 000 € HT :

En 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service garage et location et prêt de matériel, du Chef du service Magasin 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

Commande publique relative au service magasin

- Jusqu'à 1 000 € HT :

En 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service Magasin, du Chef du service garage et location et prêt de matériel 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

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2023-024, portant délégation de signature à M. Pascal LUMEAU, en date du 21 juin 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 12/09/2023

Yannick MOREAU



Président

Les Sables d'Olonne Agglomération

**Registre des Arrêtés Permanents
du Président**

**Direction des Sports
et du Nautisme**

**ARRÊTÉ 2023 – 046 PORTANT SUR LA FERMETURE TEMPORAIRE AU PUBLIC
POUR TRAVAUX D'UNE PARTIE DU COMPLEXE SPORTIF DES CHIRONS**

Vu la délibération du 30 juin 2022 portant délégation de l'Assemblée délibérante,
Considérant l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le procès-verbal d'élection du Président et des Vice-Présidents en date du 9 juillet 2020,
Vu l'arrêté A 2021_014 du 4 février 2021 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur HECHT,
Considérant que la collectivité est propriétaire et gestionnaire complexe sportif des Chirons situé rue de Chateaubriand – 85 340 LES SABLES D'OLONNE,
Considérant la délibération du Conseil Communautaire du 30 juin 2022 portant sur la requalification du complexe des Chirons en parc paysager et sportif,
Considérant la nécessité d'interdire l'accès au public pour des questions de sécurité tout le temps des travaux,

ARRÊTE

Article 1 : L'accès au complexe des Chirons est interdit au public du lundi 11 septembre 2023 8h au lundi 2 septembre 2024 à 8h, selon le plan ci-annexé.

Article 2 : L'Agglomération autorise l'accès du site aux entreprises en charge des travaux, aux services de la collectivité et aux représentants de la force publique.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication au Recueil des Actes Administratifs. Il sera affiché sur site.

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.

Fait aux Sables d'Olonne, le 11 septembre 2023



M. Gérard HECHT


Vice-Président délégué aux Sports

**Registre des Arrêtés Permanents
du Président**

Pôle Stratégie

**ARRÊTÉ 2023 – 044 - ANNULATION DE L'ENQUÊTE PUBLIQUE SUR LE
PROJET DE DÉCLASSEMENT DU PARKING DE LA SABLIÈRE SITUÉ RUE
DU DR CHARCOT - RUE DE LA SABLIÈRE - RUE DES BOSSIS**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la propriété des personnes publiques,

Vu le Code de l'Urbanisme,

Vu le Code de la voirie routière notamment son article L. 141-3 et R.141-4 et
suivants,

Vu les dispositions du chapitre IV du Code des Relations entre le public et
l'administration,

Vu la délibération n° 14 du Conseil Communautaire des Sables d'Olonne
Agglomération en date du 30 mars 2023,

Vu l'arrêté n° 2023 – 039 portant ouverture d'une enquête publique préalable
au déclassement du parking de la Sablière situé rue du Dr Charcot – rue de la
Sablière – rue des Bossis du 18 septembre 2023 au 02 octobre 2023,

Considérant la nécessité d'approfondir certaines orientations du projet Port
Olona 2040, il convient de maintenir à ce stade l'affectation du parking de la
Sablière,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Il est procédé à l'annulation de l'enquête publique portant sur le
projet de déclassement du parking de La Sablière situé rue du Dr Charcot – rue
de la Sablière – rue des Bossis.

ARTICLE 2 : Les permanences du commissaire-enquêteur sont annulées.

ARTICLE 3 : Le registre est clôturé.

ARTICLE 4 : Le présent arrêté sera affiché à l'Hôtel de Ville des Sables
d'Olonne, à la mairie annexe de La Jarrie à Olonne sur Mer, à la mairie annexe
du Château d'Olonne et à la mairie annexe de la Chaume.
Un avis d'annulation de l'enquête publique sera publié par voie de presse dans
les journaux suivants : Ouest France et Le Journal des Sables.

ARTICLE 5 : Une copie du présent arrêté sera adressée à :
- Monsieur le Préfet du Département de la Vendée,
- Monsieur le Président du Tribunal Administratif,
- Monsieur JANAILHAC, Commissaire Enquêteur.

ARTICLE 6 : 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 14/09/2023



Armel PECHEUL

Vice-Président en charge de
l'aménagement du territoire et
urbanisme
Les Sables d'Olonne Agglomération

**ARRÊTÉ 2023 – 048 ORDONNANT L'OUVERTURE D'UNE ENQUÊTE PUBLIQUE
PORTANT SUR LE PROJET DE SCHEMA DE COHERENCE TERRITORIAL (SCOT)**

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code de l'urbanisme et notamment les articles L.143-22 et R.143-9,
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 syndicat mixte du Pays des Olonnes du 10 novembre 2015 prescrivant la révision du Schéma de Cohérence Territorial (SCOT) et définissant les objectifs poursuivis,
Vu la délibération du conseil municipal de Saint-Mathurin en date du 22 septembre 2015 actant l'association à l'élaboration du SCOT engagé par le Syndicat Mixte du Pays des Olonne par délibération en date du 10 novembre 2015,
Vu la création au 1^{er} janvier 2017 de la communauté d'agglomération *Les Sables d'Olonne Agglomération* par arrêté préfectoral en date du 12 décembre 2016 et ayant pour compétence l'élaboration du SCOT,
Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 29 septembre 2019 annulant la délibération en date du 10 novembre 2015 et prescrivant la révision du Schéma de Cohérence Territorial (SCOT) des Sables d'Olonne Agglomération et définissant les objectifs poursuivis et les modalités de la concertation auprès du public,
Vu la délibération en date du 1 avril 2021 actant le débat sur le projet d'aménagement et de développement durable (PADD),
Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 30 mars 2023 tirant le bilan de la concertation et arrêtant le projet de Schéma de Cohérence Territorial de l'agglomération des Sables d'Olonne,
Vu la notification du projet de Schéma de Cohérence Territorial aux personnes publiques associées ou consultés,
Vu les avis des différentes personnes publiques associées ou consultés,
Vu l'avis de la MRAE en date du 2 août 2023,
Vu la décision n° E23000123/85 du 1 août 2023 de Monsieur le Président du Tribunal Administratif de Nantes désignant le commissaire enquêteur chargé de conduire l'enquête publique relative au Schéma de Cohérence Territorial des Sables d'Olonne Agglomération,
Vu les pièces du dossier soumis à enquête publique relatives au projet de SCOT arrêté,

ARRÊTE

Article 1: Objet de l'enquête publique

Il sera procédé à une enquête publique relative au projet Schéma de Cohérence Territorial (SCOT) des Sables d'Olonne Agglomération arrêté par délibération en date du 30 mars 2023 et qui couvre les 5 communes de l'agglomération (Les Sables d'Olonne, Ile d'Olonne, Sainte-Foy, Saint-Mathurin et Vairé).

Le SCOT est un document de planification stratégique qui fixe le projet territorial de l'agglomération des Sables d'Olonne à horizon 2040. Il formule les grandes orientations stratégiques dans les différents domaines liés à l'aménagement du territoire (transition écologique et climatique, mobilités, habitat, urbanisme, développement économique et commerce...), lesquelles sont inscrites dans le projet d'aménagement et de développement durable (PADD) et traduites dans le document d'orientations et d'objectifs (DOO).

Ainsi le projet de PADD s'organise autour de 3 axes :

- La transition écologique et énergétique au service du rayonnement du territoire et de la santé des habitants : Accélérer la stratégie d'adaptation du territoire au changement climatique et plus généralement aux défis environnementaux pour contribuer au rayonnement et à une image positive de l'agglomération ;
- Une offre résidentielle durable, diversifiée et de qualité s'inscrivant dans un espace urbain fonctionnel et qualitatif ;
- L'innovation au service de la valorisation et de la transition du modèle économique : une stratégie d'effets de levier pour la montée en gamme et la mutation des filières associées aux spécificités du territoire.

Article 2 : Composition du dossier d'enquête

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

- le projet de Schéma de Cohérence Territoriale arrêté par délibération du Conseil Communautaire en date du 30 mars 2023 comprenant :
 - ✓ Un rapport de présentation intégrant un diagnostic et l'état initial de l'environnement, l'explication des choix retenus dans le projet d'aménagement et de développement durable et le document d'orientations et d'objectifs, la justification de la consommation retenue, l'articulation avec les autres plans et programme, l'évaluation environnementale et le résumé non technique ainsi que les indicateurs de suivi et de mise en œuvre ;
 - ✓ Le projet d'aménagement et de développement durable (PADD) ;
 - ✓ Le document d'orientations et d'objectifs (DOO) qui comprend un document d'aménagement artisanal et commercial et qui développe les objectifs énoncés dans le PADD sous forme de prescriptions et de recommandations, que devra respecter le PLUi lors de son élaboration
- les pièces administratives liées à l'enquête publique comprenant notamment les délibérations prises par le conseil communautaire *Les Sables d'Olonne Agglomération (prescription de la révision, débat sur le projet de PADD, bilan de la concertation et arrêt du scot)*, le bilan de la concertation, les avis des personnes publiques associées ou consultées, l'arrêté et l'avis d'enquête publique

Le projet de SCOT de l'agglomération des Sables d'Olonne comprend une évaluation environnementale intégrée au rapport de présentation. Celle-ci est donc consultable dans le dossier d'enquête publique. L'avis de l'autorité environnementale compétente en matière d'environnement (MRAE) est joint au dossier d'enquête publique.

Article 3 : Désignation du commissaire enquêteur

Afin de conduire l'enquête publique relative au projet de Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT), le président du Tribunal Administratif de Nantes a désigné Madame Mireille Anik AMAT 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 **lundi 9 octobre 2023 (8h30) au vendredi 10 novembre 2023 (17h30)** inclus, soit pendant **33** 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

6.1 Consultation du dossier sous format papier

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 social 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.** Ils sont consultables pendant la durée de l'enquête aux jours et heures habituels d'ouverture suivants : 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 ;
- **A la mairie annexe d'Olonne sur Mer – rue des Sables – 85340 Les Sables d'Olonne** Ils sont consultables pendant la durée de l'enquête aux jours et heures habituels d'ouverture suivants : les lundis, mardis, mercredis, jeudis: de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, et les vendredis de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 19h00 ;
- **A la mairie annexe du Château d'Olonne - 59, rue Séraphin Buton - 85180 Les Sables d'Olonne.** Ils sont consultables pendant la durée de l'enquête aux jours et heures habituels d'ouverture suivants : les lundis, mardis, mercredis et vendredis : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, et les jeudis de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 19h00 ;
- **à la Mairie de Vairé – Rue Georges Clémenceau 85150 VAIRE.** Ils sont consultables 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.** Ils sont consultables 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.** Ils sont consultables 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.** Ils sont consultables 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.

6.2 – Consultation du dossier sous format numérique

Le dossier d'enquête publique est consultable en version numérique et accessible en continu pendant toute la durée de l'enquête publique :

- sur le site internet des Sables d'Olonne Agglomération (www.isoagglo.fr) ;
- sur un poste informatique mis à disposition gratuitement au public aux jours et heures d'ouverture habituels 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 ;
- sur le registre dématérialisé accessible à l'adresse suivante :
<https://www.registre-dematerialise.fr/4886>.

Article 7 : Recueil des observations et propositions du public

Pendant toute la durée de l'enquête publique définie à l'article 5, le public pourra consigner ses observations et propositions :

- sur les registres papiers d'enquête publique, établis sur feuillets non mobiles, côtés et paraphés par le commissaire enquêteur mis à dispositions aux jours et heures habituels, aux lieux de consultation précisés à l'article 6.1 ;
- par voie postale à l'adresse suivante en précisant la mention «enquête publique relative au projet de SCOT» et «à l'attention du commissaire enquêteur» : Les Sables d'Olonne Agglomération - 21 Place du Poilu de France - 85100 Les Sables d'Olonne ;
- par voie de courriel : : enquete-publique-4886@registre-dematerialise.fr ;
- par voie électronique sur le site internet comportant un registre dématérialisé disponible à l'adresse suivante : <https://www.registre-dematerialise.fr/4886>.

Les observations et propositions transmises par courriel seront publiées dans les meilleurs délais sur le registre dématérialisé <https://www.registre-dematerialise.fr/4886> et donc visibles par tous.

Toute personne souhaitant conserver l'anonymat lors de la formulation de la contribution au format physique ou dématérialisé devra l'indiquer expressément par écrit à l'appui de sa contribution.

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 8 : Permanences du commissaire enquêteur

Le commissaire enquêteur assurera 8 permanences et recevra le public selon les modalités suivantes :

- **lundi 9 octobre 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 12 octobre 2023, de 9h30 à 11h30 – à la Mairie de Vairé - Rue Georges Clémenceau 85150 Vairé**
- **jeudi 12 octobre 2023 de 15h30 à 17 h30 - à la Mairie de Sainte Foy - 1 Allée de la Mairie 85180 Sainte Foy.**
- **lundi 16 octobre 2023, de 15H30 à 17h30 – à la Mairie de Saint Mathurin - 1 Place de la Mairie 85150 Saint Mathurin.**
- **vendredi 20 octobre de 17H à 19H - à la mairie annexe d'Olonne sur Mer (salle Auzance) – rue de des Sables – 85340 Olonne sur Mer**
- **lundi 23 octobre 2023, de 10H30 à 12h30 – à la Mairie de l'Ile d'Olonne - 2 Bis Rue Georges Clémenceau 85340 l'Ile d'Olonne.**
- **mardi 31 octobre 2023 de 10H00 à 12H00 - à la mairie annexe du Château d'Olonne(salle du Puit d'Enfer) - 59, rue Séraphin Buton, 85180 Les Sables d'Olonne**
- **vendredi 10 novembre 2023, de 15H30 à 17H30 – 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.**

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 : technique@isoagglo.fr

Toute personne peut sur demande et à ses frais, obtenir copie du dossier d'enquête publique auprès de la communauté d'agglomération.

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.lessablesdolonnes.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-liledolonnes.fr) ;
- ainsi que sur le site internet (<https://www.registre-dematerialise.fr/4886>)

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 et aux lieux de consultation du dossier d'enquêtes publiques définis à l'article 6.1 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)
- et sur le site comportant le registre dématérialisé :
(<https://www.registre-dematerialise.fr/4886>)

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

A l'issue de l'enquête publique, le projet de SCOT, 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 SCOT ne soit pas remise en cause, est approuvé par le Conseil Communautaire et deviendra exécutoire après sa transmission au Préfet de Vendée dans les conditions définies à l'article L.143-24 et L.143-25 du Code de l'urbanisme.

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'Île 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.lsoagglo.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'Île d'Olonne (www.mairie-liledolonne.fr);
- ainsi que sur le site du registre dématérialisé :
(<https://www.registre-dematerialise.fr/4886>)

Il peut faire l'objet d'un recours 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 14/09/2023
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 SCOT. 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 enquete-publique-4886@registre-dematerialise.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.*