



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

**Pôle Ressources**

**ARRÊTÉ DAJ-2022-130 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR  
PAUL BRIDIER  
DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES ADJOINT**

Le Maire des Sables d'Olonne,

Vu l'article L.2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la délibération du Conseil communautaire du 10 décembre 2020 portant création d'une direction générale mutualisée entre la Ville et l'Agglomération des Sables d'Olonne,

Vu la délibération du Conseil municipal du 11 janvier 2021 portant création d'une direction générale mutualisée entre la Ville et l'Agglomération des Sables d'Olonne,

Vu la convention de mise en place d'un service commun « Direction Générale » entre la Ville des Sables d'Olonne et la Communauté d'Agglomération des Sables d'Olonne en date du 11 janvier 2021 et notamment l'article 1,

Considérant que Monsieur Paul BRIDIER, exerce les fonctions de Directeur Général des Services Adjoint de la Ville des Sables d'Olonne et de l'Agglomération des Sables d'Olonne et que dans un souci de bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines,

**ARRÊTE**

**Article 1 :** Il est donné délégation de signature sous ma surveillance et sous ma responsabilité à Monsieur Paul BRIDIER, Directeur Général des Services Adjoint, dans les domaines suivants :

**RESSOURCES HUMAINES :**

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

- Les ordres de mission des Directeurs du Pôle Culture et Patrimoine

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

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

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement des Chefs de services et des Directrices, pour :

- Les ordres de mission des agents du Pôle Culture et Patrimoine

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Services à la Population et du Directeur Général des Services , pour :

- Les ordres de mission des directeurs du Pôle Services à la Population

En 4<sup>ème</sup> rang en cas d'absence du Conseiller délégué au cadre de vie et au personnel municipal, du Premier adjoint et du Directeur Général des Services, pour :

- les procédures disciplinaires

En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller délégué au cadre de vie et au personnel municipal, du Directeur du Pôle Ressources Mutualisé, du Directeur Adjoint du Pôle Ressources Mutualisé et du Directeur Général des Services, pour :

- Arrêtés du personnel 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 d'accord de recrutement et de stage
- Arrêtés ou contrats de remplacement de plus de 3 mois

## **PÔLE CULTURE ET PATRIMOINE**

### **Concernant la FORMATION SUPÉRIEURE**

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

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

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et du Premier Adjoint, pour :

- Signer tout courrier à l'exception des demandes de justificatif ou de pièce complémentaire

### **Concernant le Service de LA COORDINATION DES AFFAIRES CULTURELLES**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la Directrice de la Direction de la Culture et de la Directrice de la coordination des Affaires Culturelles, pour :

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

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et du Premier Adjoint, pour :

- Signer, notamment, les courriers, conventions et pièces administratives

### **Concernant le Musée de l'Abbaye Sainte Croix**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la Directrice de la direction de la Culture et de la Directrice du Musée, pour :

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

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la Conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles, pour :

- Signer, notamment, les courriers, conventions et pièces administratives

### **Concernant les MÉDIATHÈQUES**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la Directrice de la direction de la Culture et de la Directrice des Médiathèques, pour :

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

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles, pour :

- Signer, notamment, les courriers, conventions et pièces administratives

### **Concernant les ARCHIVES**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, du Directeur des Archives et de la Directrice de la Direction du Patrimoine, pour :

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

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles, pour :

- Signer, notamment, les courriers, conventions et pièces administratives

### **Concernant le PATRIMOINE dont le PATRIMOINE MARITIME**

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la Directrice du Patrimoine et de la Directrice de la Direction du Patrimoine, pour :

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

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

- Signer, notamment, les courriers, conventions et pièces administratives

### **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AUX SERVICES DU CABINET, DE LA POLICE MUNICIPALE ET DE LA COMMUNICATION :**

#### **Concernant le CABINET :**

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de Cabinet

#### **Concernant la COMMUNICATION**

- Jusqu'à 7 000€ HT :

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

### **Concernant la DIRECTION DE LA SÉCURITÉ, DE LA PRÉVENTION ET DE LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE**

- Jusqu'à 7 000€ HT :

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Sécurité, de la Prévention et de la Tranquillité Publique, du Chef de la Police Municipale et de l'Adjoint au Chef de la Police Municipale

### **Concernant les services CABINET, COMMUNICATION et la POLICE MUNICIPALE**

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

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent et du Premier adjoint pour signer tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre.

Supérieur à 40 000€ HT :

Du lancement du marché à l'attribution : En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général adjoint du Pôle Ressources et du Premier adjoint pour signer tous documents sans engagement financier.

### **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE RESSOURCES MUTUALISE**

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

En 4<sup>ème</sup> rang en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Pôle Ressources Mutualisé, du Directeur Adjoint du Pôle Ressources Mutualisé et du Directeur Général des Services, pour signer tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre;

- Entre 7 000 et jusqu'à 40 000€ HT:

En 6<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Premier Adjoint, du Directeur Général des Services, du Directeur du Pôle Ressources Mutualisé et du Directeur Adjoint du Pôle Ressources Mutualisé, pour signer tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre;

- Supérieur à 40 000€ HT:

De la signature du marché à l'exécution : En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Directeur du Pôle Ressources Mutualisé, du Directeur Général des Services et du Directeur Adjoint du Pôle Ressources Mutualisé, pour les ordres de service et tout document en lien avec la réception des marchés.

### **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE A LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES SPÉCIALISÉS**

Entre 3 000€ HT et jusqu'à 7 000€HT :

En 4<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, du Directeur Général des Services Technique et du Directeur Général des Services, pour signer 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 6<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Premier adjoint, du Directeur Général des Services, du Directeur Général Adjoint des Services Techniques et Directeur Général des Services Techniques, pour signer tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre.

Supérieur à 40 000€ HT :

Du lancement du marché à l'attribution : En 5<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'élu compétent, du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, du Directeur Général des Services Techniques et du Directeur Général des Services, pour signer tous documents sans engagement financier.

## **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE SERVICE A LA POPULATION**

### **Dans les domaines de l'« ÉTAT CIVIL » et des « RELATIONS AUX USAGERS »**

Entre 7 000€HT et 40 000€ HT :

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint et du Directeur Général des Services, pour tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

## **COMMANDE PUBLIQUE RELATIVE AU PÔLE CULTURE ET PATRIMOINE**

### **Dans le domaine de la « FORMATION SUPÉRIEURE »**

- jusqu'à 3 000€ HT :

En 1<sup>er</sup> rang, pour, tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

- de 3 000€ HT à 7 000€ HT

En 1<sup>er</sup> rang pour, tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

- de 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT:

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et du Premier Adjoint, pour signer tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre;

- supérieur à 40 000€ HT,

En 2<sup>o</sup> rang pour, la signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés, dont notamment : les ordres de services, les bons de commande, les courriers de mise en demeure, les opérations préalables à la réception

## **Concernant le Service DE LA COORDINATION DES AFFAIRES CULTURELLES**

### - jusqu'à 3 000€ HT :

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la Directrice du service Culture et de la Directrice de la Direction de la Culture, pour tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - De 3 000€ HT à 7 000€ HT

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Direction de la Culture, pour tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - de 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles pour, tous les documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - supérieur à 40 000€ HT,

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure, pour : la signature des documents relatifs à la gestion technique et financière des marchés, dont notamment : les ordres de services, les bons de commande, les courriers de mise en demeure, les opérations préalables à la réception

## **Concernant le Musée de l'Abbaye Sainte Croix**

### - jusqu'à 3 000€ HT :

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la Directrice du Musée et de la Directrice de la Direction de la Culture, pour, tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - De 3 000€ HT à 7 000€ HT

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Direction de la Culture, pour tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - de 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles pour notamment : tous les documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - supérieur à 40 000€ HT

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure, pour notamment : les ordres de services, les bons de commande, les courriers de mise en demeure, les opérations préalables à la réception

|

## **Concernant les MÉDIATHÈQUES**

### - jusqu'à 3 000€ HT :

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la Directrice des Médiathèques et de la Directrice de la Direction de la Culture, pour, tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - De 3 000€ HT à 7 000€ HT

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Direction de la Culture, pour tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - de 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles pour notamment : tous les documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - supérieur à 40 000€ HT

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure, pour 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.

## **Concernant les ARCHIVES**

### - jusqu'à 3 000€ HT :

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, du Directeur des Archives et de la Directrice de la Direction du Patrimoine, pour, tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - De 3 000€ HT à 7 000€ HT

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Direction du Patrimoine, pour tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - de 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure et de la conseillère municipale déléguée en charge des animations culturelles pour notamment : tous les documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - supérieur à 40 000€ HT

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint en charge de la culture et de la formation supérieure, pour notamment : les ordres de services, les bons de commande, les courriers de mise en demeure, les opérations préalables à la réception

## **Concernant le PATRIMOINE dont le PATRIMOINE MARITIME**

### - jusqu'à 3 000€ HT :

En 3<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement, de la Directrice du service patrimoine et de la Directrice de la Direction du Patrimoine, pour: tous les documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - De 3 000€ HT à 7 000€ HT

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Direction du Patrimoine, pour tous documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - de 7 000€ HT et jusqu'à 40 000€ HT

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint pour, tous les documents, du lancement jusqu'à l'exécution du marché public ou accord-cadre

### - supérieur à 40 000€ HT

En 2<sup>ème</sup> rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Premier Adjoint, pour notamment : les ordres de services, les bons de commande, les courriers de mise en demeure, les opérations préalables à la réception.

**Article 2 :** Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2021-029 portant délégation de signature à Monsieur Paul BRIDIER, Directeur Général des Services Adjoint, en date du 3 septembre 2021.

**Article 3 :** Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication au recueil des actes administratifs. Une ampliation sera adressée à l'intéressé.

**Article 4 :** Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette décision. Il informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes – 6 allée de l'Île Gloriette 44 041 NANTES CEDEX – dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou affichage et de sa transmission au contrôle de légalité. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télerecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait aux Sables d'Olonne, le

**18 OCT. 2022**

**Yannick MOREAU**

**Le Maire**

