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

Pôle Ressources

**ARRÊTÉ DAJ-2022- 143 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR
STEPHANE BEDU - DIRECTEUR DU POLE INGENIERIE**

Le Maire des Sables d'Olonne,

Vu les articles L.2122-19, R.2122-8 et R.2122-10 du Code Général des Collectivités Territoriales,

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 Municipal du 27 juin 2022 portant délégation d'attributions au Maire,

Considérant que Monsieur Stéphane BEDU exerce les fonctions de Directeur du Pôle Ingénierie 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 : Il est donné délégation de signature sous ma surveillance et ma responsabilité à Monsieur Stéphane BEDU, Directeur du Pôle Ingénierie, pour les documents suivants en fonction des domaines :

En 1^{er} rang, pour :

- les ordres de service avec engagement financier

RESSOURCES HUMAINES

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

- les ordres de mission, les états de frais et les heures supplémentaires des directeurs adjoints (Patrimoine Bâti, Environnement, Urbanisme et Habitat, et Espaces Urbains)

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, à l'exception de la Direction Adjointe Urbanisme et Habitat

COMMANDE PUBLIQUE DU PÔLE INGÉNIERIE

Concernant la direction adjointe du PATRIMOINE BÂTI :

- Jusqu'à 1000€ HT :

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

- 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:

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

Concernant toutes les directions du Pôle :

- Supérieur à 40 000€ HT:

En 1^{er} rang, pour :

- la 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 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 du Directeur ou Directrice Adjoint(e) Environnement, pour:

- les ordres de service sans engagement financier

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge du développement durable, du Premier Adjoint et du Directeur ou Directrice Adjoint(e) Environnement, pour :

- tous les courriers, bordereaux d'envoi ou notifications donnant une information aux riverains pour le service Nature et Paysages

PLAN FORêt CLIMAT

En 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge de la forêt, des randonnées et du Plan Forêt Climat 2050, du conseiller municipal délégué en charge du développement durable, du Premier Adjoint et du Directeur ou Directrice Adjoint(e) Environnement, pour :

- les courriers

LITTORAL ET MARAIS

En 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué au Littoral et aux marais, du conseiller municipal délégué en charge du développement durable, du Premier Adjoint et du Directeur ou de la Directrice Adjoint(e) Environnement, pour :

- les courriers

CONCERNANT LA DIRECTION ADJOINTE URBANISME ET HABITAT :

En 2^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur ou de la Directrice Adjoint(e) Urbanisme et Habitat pour, notamment :

- les ordres de mission, les états de frais et les heures supplémentaires des Chefs de service
- les ordres de services sans engagement financier, à l'exception du service Urbanisme Opérationnel

SERVICE URBANISME REGLEMENTAIRE

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service, du Responsable adjoint et du Directeur ou de la Directrice Adjoint(e) Urbanisme et Habitat, pour :

- Les demandes de pièces complémentaires (sans modification du délai d'instruction) et notifications de majoration des délais d'instruction dans le cadre des autorisations d'urbanisme et d'enseignes et publicité,
- Les consultations des services extérieurs dans le cadre des demandes d'autorisation d'urbanisme et d'enseignes et publicités,
- Les demandes de dépôt de déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT),
- Les convocations aux visites de conformités faisant suite au dépôt des Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des travaux (DACC)
- Les demandes de pièces dans le cadre de dépôt Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des travaux (attestations manquantes)

En 6^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge de l'urbanisme, du Premier Adjoint, du Chef du service, du Responsable adjoint au Chef du service et du Directeur ou de la Directrice Adjoint(e) Urbanisme et Habitat , pour :

- les modifications du délai d'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme
- les courriers de nature informative sans création de droits

Ressources humaines du service Urbanisme Règlementaire :

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef de service, du Responsable Adjoint au Chef de service, et du Directeur ou de la Directrice Adjoint(e) Urbanisme et Habitat, pour :

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

SERVICE URBANISME OPÉRATIONNEL

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service Urbanisme Opérationnel et du Directeur ou de la Directrice Adjoint(e) Urbanisme et Habitat, pour :

- les ordres de services sans engagement financier

Ressources Humaines du service Urbanisme Opérationnel :

En 3^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service Urbanisme Opérationnel et du Directeur ou de la Directrice Adjoint(e) Urbanisme et Habitat, pour, notamment :

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

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 ou de la Directrice Adjoint(e) 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

GESTION DU DOMAINE PUBLIC A L'EXCEPTION DES TRAVAUX

En 6^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge de la sécurité et du domaine public, de l'adjointe en charge du logement, de la gestion de l'immobilier et du foncier, de l'adjoint en charge du commerce, du conseiller municipal délégué en charge de la voirie et du Directeur 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

GESTION DU DOMAINE PUBLIC RELATIVE AUX TRAVAUX (VOIRIE)

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement du conseiller municipal délégué en charge de la voirie, du Premier Adjoint et du Directeur des Espaces urbains, pour :

- les courriers
- tous documents relatifs à la voirie, notamment travaux et autorisation, enfouissement des réseaux, éclairage public, propreté, stationnement-circulation

GESTION DU DOMAINE LIEE A UNE ACTIVITE COMMERCIALE

En 4^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge de la sécurité et du domaine public, du conseiller municipal délégué en charge de la voirie et du Directeur des Espaces urbains, pour :

- les courriers et tous documents relatifs à l'occupation du domaine public liée à une action commerciale permanente ou saisonnière notamment les terrasses commerciales, chevalets, machines à glace, vente ambulante

MARCHES COUVERTS ET MARCHES EXTERIEURS

En 5^{ème} rang, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint en charge du commerce, de l'adjoint en charge de la sécurité et du domaine public, de l'adjointe en charge du logement, de la gestion de l'immobilier et du foncier et du Directeur des Espaces urbains, pour :

- les courriers et tous documents relatifs à la gestion des marchés couverts et des marchés extérieurs

Article 2 : Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté 2022-022 portant délégation de signature à Monsieur Stéphane BEDU, en date du 10 mars 2022.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publicité. Une ampliation sera adressée aux personnes intéressées.

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.

Fait aux Sables d'Olonne, le

01 DEC. 2022

Yannick MOREAU

Le Maire

