ARRÊTÉS DU MAIRE

Affaires générales

publiés sous forme électronique en application des dispositions des articles L. 2131-1 et R. 2131-1 du code général des collectivités territoriales

Avril 2023

Arrêtés du Maire - Contrôle de légalité - Avril 2023		
N°	**TITRE**	**Date de dépôt en Préfecture**
2023-33	Délégations à la direction des Ressources humaines	04/04/2023
2023-34	Délégations à la direction des Assemblées et des Affaires juridiques	04/04/2023
2023-35	Délégation de signature de la direction Petite Enfance - Complément	04/04/2023
2023-36	Délégation de signature à la Caisse des écoles	04/04/2023
2023-37	Désignation de la personne responsable de l'accès aux documents administratifs (Prada) - Mme Florence ALUSSE	04/04/2023
2023-38	Quartier Monplaisir - Place de l'Europe - Ouverture d'une enquête publique préalable au projet de déclassement	13/04/2023
2023-40	Fermeture de l'équipement sportif Mollières situé rue Henri Enguehard jusqu'au 30 septembre 2023	17/04/2023
2023-42	Règlementation de la vente libre du muguet sur la voie publique à l'occasion du 1er mai 2023	19/04/2023
2023-43	Règlement intérieur des accueils municipaux de la Ville d'Angers	19/04/2023

Arrêté :
AR-8023-33

Le maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu le code général des collectivités territoriales et particulièrement l'article L. 2122-19 qui dispose notamment que le maire peut donner, sous surveillance et sa responsabilité, délégation au directeur général des services, aux directeurs généraux adjoints des services, aux directeurs et responsables de service communaux,

ARRETE

Article 1er –

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction des Ressources humaines** selon les modalités définies ci-après.

Article 2 –

Les délégations consenties à la directrice de la direction des Ressources humaines, **Mme Marie-Claude LAMOUR**, ainsi qu'aux responsables de pôle et aux chefs de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, la directrice, les responsables de pôle ou les chefs de services dans leur domaine de compétence.

À tout moment, le maire, l'adjoint(e) au maire délégué(e) ou la hiérarchie peut évoquer la délégation consentie au niveau inférieur ; ainsi :

- les responsables de pôle peuvent signer tous les actes délégués aux chefs de services ;
- la directrice peut signer tous les actes délégués aux responsables de pôle et aux chefs de service ;
- la directrice générale adjointe peut signer tous les actes délégués à la directrice, aux responsables de pôle ou aux chefs de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe, à la directrice, aux responsables de pôle et aux chefs de service.

Article 3 : Délégation de signature à la DGA en charge des Relations humaines, de la Proximité et du Renouvellement urbain

Il est donné délégation de signature à la directrice générale adjointe chargée des Relations humaines, de la Proximité et du Renouvellement urbain, **Mme Catherine CHOLLET-CARRÉ**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la direction des Ressources humaines :

En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absence et de congés de quelque nature que ce soit des agents placés sous son autorité ;
- pour les déplacements en France métropolitaine, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents placés sous son autorité ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- les entretiens professionnels.

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (et notamment les agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilités, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordre de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 90 000 € HT, les actes valant commande y compris pour les marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 4 : Délégation à la directrice de la direction des Ressources humaines

Il est donné délégation de signature à la directrice de la direction des Ressources humaines, **Mme Marie-Claude LAMOUR**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de sa direction :

En matière administrative :

- les courriers liés à la gestion des affaires courantes de la direction.

En matière de sécurité :

- les titres d'habilitation et autres documents liés à l'hygiène et à la sécurité.

En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des agents placés sous son autorité ;
- pour les déplacements en France métropolitaine, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents de la direction ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- les entretiens professionnels.

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 40 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (et notamment les agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilités, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordre de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 40 000 € HT, les actes valant commande y compris pour les marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Pour tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT :

- toutes pièces nécessaires à l'exécution des marchés qui n'en modifient pas le montant initial telles que les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de la direction :

- tous documents en lien avec les essais en milieu de travail pour découverte professionnelle au sein d'Angers et les conventions et contrats y afférents ;
- les courriers relatifs aux trop-perçus sur salaire.

Pôle Vie professionnelle :

- les décomptes de paiements dans le cadre des allocations de retour à l'emploi.

Pôle Recrutements, Mobilités, Emplois, Effectifs :

- les commandes d'annonces de recrutement (Pôle emploi, Mission locale et régie publicitaire) supérieures à 4 000 € HT.

Pôle Prospective et Développement des compétences :

- les conventions pour essai en milieu professionnel à la Ville, à Angers Loire Métropole et au Centre communal d'action sociale ;
- les courriers de validation et de proposition de modalités de prise en charge des demandes dans le cadre du compte personnel de formation.

Pôle Qualité de vie au travail :

- toutes pièces administratives dans le cadre du remboursement des appareillages à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, et notamment les courriers, allocations forfaitaires d'entretien, renouvellement d'achat, réparations, attestations de prise en charge, etc. ;
- les courriers aux agents et praticiens pour les refus de prise en charge de frais ;
- les convocations aux agents dans le cadre d'un contrôle médical ;
- les documents de la Caisse des dépôts et consignations (rapport hiérarchique, dossier administratif, entente préalable) ;
- les réponses aux demandes de congés bonifiés.

Article 5 : Délégation aux responsables de pôle de la direction des Ressources humaines

Les responsables de pôle de la direction des Ressources humaines sont :

Mme Valérie ALLUSSE-CAILLÉ : responsable du pôle Vie professionnelle ;

Mme Béatrice BLOUIN : responsable du pôle Recrutements, Mobilités, Emplois, Effectifs ;

Mme Sabine CHAUVELON : responsable du pôle Prospective et Développement des compétences ;

Mme Régine LYZEE-LEROUX : responsable du pôle Qualité de vie au travail.

Il est donné délégation de signature aux responsables de pôle de la direction des Ressources humaines pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions qui leur sont confiées :

En matière administrative :

- Les courriers liés à la gestion des affaires courantes de leur pôle ;
- La certification du caractère exécutoire des actes administratifs et certifications conformes obligatoires ;
- Les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des agents placés sous leur autorité ;
- pour les déplacements dans le Département de Maine-et-Loire, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents placés sous leur autorité ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous leur autorité ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous leur autorité ;
- les entretiens professionnels.

En matière financière :

- toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes non visées par ailleurs.

Au titre de la commande publique :

Pour tous les marchés inférieurs à 25 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (et notamment les agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilités, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordre de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 25 000 € HT, les actes valant commande, y compris pour les marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de chaque pôle de la direction :

Il est donné délégation de signature à l'ensemble des responsables de pôle précités pour :

- les formulaires billets annuels.

Pôle Vie professionnelle :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Valérie ALLUSSE-CAILLE** pour :

- les avances sur salaire et les avances sur frais.

Pôle Recrutements, Mobilités, Emplois, Effectifs :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Béatrice BLOUIN** pour :

- les courriers de reprise à la suite d'une maladie longue durée ;
- les conventions d'accueil de stagiaires.

Pôle Prospective et Développement des compétences :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Sabine CHAUVELON** pour :

- les avances de frais ;
- les conventions de stage pratique dans le cadre des formations initiales des agents, réalisées hors collectivité.

Pôle Qualité de vie au travail :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Régine LYZEE-LEROUX** pour :

- les devis, les factures et liquidation FIPH.

Article 6 : Délégation aux chefs de service

Les chefs de service de la direction des Ressources humaines sont :

M. Arnaud BESSON : responsable des relations sociales ;

M. Dominique FOSSET : responsable du service conseil sécurité au travail ;

Mme Sylvie MEDINA : responsable du service social du personnel ;

M. Gaëtan BOISTEAU : responsable du conseil en organisation qualité.

Pôle Vie Professionnelle :

Mme Fanny MAINGUET : responsable de la gestion du personnel.

Pôle Recrutement, mobilités, emplois et effectifs :

M. Charles COUVREUR : responsable de l'ingénierie du recrutement et des dispositifs d'insertion.

Pôle Prospective et développement des compétences :

Mme Chantal RUGI : responsable de l'accompagnement des parcours professionnel ;

Mme Anne-Laure LE ROUX : responsable de secteur ingénierie 1 ;

Mme Jennifer GALVIN : responsable de secteur ingénierie 2.

Pôle Qualité de vie au travail :

Mme Sandra FROGET : responsable de la gestion des temps et de la santé.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction des Ressources humaines pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions qui leur sont confiées :

En matière administrative :

- les courriers liés à la gestion des affaires courantes de leur service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes administratifs et certifications conformes obligatoires ;
- les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des agents placés sous leur autorité ;
- pour les déplacements dans le Département de Maine-et-Loire, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents placés sous leur autorité ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous leur autorité ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous leur autorité ;
- les entretiens professionnels.

En matière financière :

- toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes non visées par ailleurs.

Au titre de la commande publique :

Pour tous les marchés inférieurs à 4 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (et notamment les agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilités, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordre de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 4 000 € HT, les actes valant commande, y compris pour les marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de la direction :

Service des relations sociales :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **M. Arnaud BESSON** pour :

- les bons de commandes de tickets ou de cartes de bus, de kits vélos inférieurs à 4 000 € ;
- les réponses favorables aux heures d'information syndicales et aux congés pour formation syndicale.

Pôle Vie professionnelle :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mmes Fanny MAINGUET** pour :

- les avances sur salaires et les avances sur frais ;
- tout document attestant de la situation professionnelle d'un agent auprès d'un organisme extérieur.

Pôle Recrutement, Mobilités, Emplois, Effectifs :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **M. Charles COUVREUR** pour :

- les commandes d'annonces de recrutement inférieur à 4 000 € ;
- les convocations à un entretien ou test pour un recrutement ;
- les fiches bilans socio-professionnels et attestations diverses emploi insertion ;
- les conventions d'accueil de stagiaires.

Pôle Prospective et Développement des compétences :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mmes Chantal RUGI, Anne-Laure LE ROUX et Jennifer GALVIN** pour :

- les convocations (individuelles ou collectives) de stage, pour les stages inter, intra ou internes ;
- les attestations individuelles de formation ;
- les attestations collectives de formation, en matière de sécurité incendie ;
- les états de frais pour les missions de formation ;
- les courriers d'information aux agents sur l'état d'avancement de leurs formations statutaires obligatoires ;
- les formulaires de demande de formation non dématérialisés ;
- les conventions de stage pratique réalisés au sein de la Ville d'Angers, du CCAS de la Ville d'Angers et d'Angers Loire Métropole dans le cadre d'une formation initiale ;

- les conventions de mise en place d'outils d'accompagnement (tels que bilan de compétence, bilan professionnel, coaching, VAE) ;
- les courriers d'information sur les droits CPF et état de formations statutaires adressés aux intéressés ou à leur collectivité d'accueil à la suite d'une mobilité ;
- les bons de commande, ordres de services, devis et convention de formation dont le montant est inférieur à 4 000 € HT ;
- les formulaires d'autorisation de participation à une formation, à un concours ou à un examen professionnel.

Pôle Qualité de vie au travail

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Sandra FROGET** pour tout document attestant de la situation professionnelle et/ou administrative d'un agent auprès d'un organisme extérieur et notamment :

- les saisines des conseils médicaux ;
- les courriers d'information des agents en lien avec les conseils médicaux ;
- les courriers d'information et convocation des agents aux expertises médicales et les courriers aux experts ;
- les courriers aux agents et aux experts pour les expertises invalidité ;
- les demandes d'expertise en vue d'une retraite invalidité et les formulaires AF3 ;
- les courriers aux experts et aux agents pour les demandes de cure ;
- les courriers de mise à demi-traitement ou sans traitement ;
- les courriers aux agents et à la Caisse des dépôts et consignations pour l'envoi des dossiers et avis sur l'allocation temporaire invalidité ;
- les courriers aux médecins et aux agents dans le cadre d'un contrôle médical ou d'une expertise invalidité ;
- les attestations de reconnaissance de retraite invalidité et de prise en charge de cure à la suite d'un accident du travail ;
- le tableau de traitements et charges patronales à la suite d'un accident de travail ;
- les courriers et attestations de temps de travail et santé diverses ;
- les courriers aux agents pour congé de paternité ou maternité, renouvellement d'un congé parental, aménagement d'horaires femmes enceintes, heures d'allaitement et attestations de la Caisse d'allocations familiales (CAF) ;
- les courriers de placement en congé parental ;
- les attestations d'attribution de congés bonifiés ;
- les formulaires d'ouverture et alimentation des comptes épargne temps (CET) ;
- les bordereaux de retour pour chèques déjeuner périmés, et envoi aux agents à la suite d'une perte ou d'un vol ;
- les formulaires d'indemnisation des pompiers volontaires.

Article 7 – L'arrêté AR-2023-5 du 24 janvier 2023 est abrogé.

Article 8 – Monsieur le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le 04 AVR. 2023

Le Maire de la ville d'Angers,
Jean-Marc VERCHERE

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérecours dans un délai de deux mois.

Arrêté :
AR-8023-34

Le maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu le code général des collectivités territoriales et particulièrement l'article L. 2122-19 qui dispose notamment que le maire peut donner, sous surveillance et sa responsabilité, délégation au directeur général des services, aux directeurs généraux adjoints des services, aux directeurs et responsables de service communaux,

ARRETE

Article 1er –

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction des Assemblées et des Affaires juridiques** selon les modalités définies ci-après.

Article 2 –

Les délégations consenties à la directrice de la direction des Assemblées et des Affaires juridiques, **Mme Florence ALUSSE**, ainsi qu'aux responsables de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, la directrice ou les responsables de service dans leur domaine de compétence.

À tout moment, le maire, l'adjoint(e) au maire délégué(e) ou la hiérarchie peut évoquer la délégation consentie au niveau inférieur ; ainsi :

- la directrice peut signer tous les actes délégués aux responsables de service ;
- le directeur général adjoint peut signer tous les actes délégués à la directrice et aux responsables de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur général adjoint, à la directrice et aux responsables de service.

Article 3 : Délégation de signature au DGA en charge de la Transition numérique et des Ressources internes

Il est donné délégation de signature au directeur général adjoint chargé de la Transition numérique et des Ressources internes, **M. Jérôme GUIHO**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la direction des Assemblées et des Affaires juridiques.

En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absences et de congés de quelque nature que ce soit des agents placés sous son autorité ;
- pour les déplacements en France métropolitaine, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents placés sous son autorité ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- les entretiens professionnels.

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (et notamment les agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 90 000 € HT, les actes valant commande y compris pour les marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 4 : Délégation à la directrice des Assemblées et des Affaires juridiques

Il est donné délégation de signature à la directrice des Assemblées et des Affaires juridiques, **Mme Florence ALUSSE**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de sa direction :

En matière administrative :

- les courriers liés à la gestion des affaires courantes de la direction.

En matière de sécurité :

- les titres d'habilitation et autres documents liés à l'hygiène et à la sécurité.

En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des agents placés sous son autorité,
- pour les déplacements en France métropolitaine, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents de la direction,
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité,
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité,
- les entretiens professionnels.

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 40 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (et notamment les agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 40 000 € HT, les actes valant commande y compris pour les marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Pour tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT :

- toutes pièces nécessaires à l'exécution des marchés qui n'en modifient pas le montant initial telles que nantissements, ordres de service.

En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de la direction :

Il est donné délégation de signature à **Mme Florence ALUSSE** pour :

- les bordereaux de destruction des archives après avis des archives départementales ;
- les certificats administratifs ;
- les courriers aux avocats.

Article 5 : Délégation aux responsables de service de la direction des Assemblées et des Affaires juridiques

Les responsables de service de la direction des Assemblées et des Affaires juridiques sont :

M. Cyril BAGNAUD : responsable du service Archives vivantes, Imprimerie, Courriers,

M. Jean-Luc GUIHENEUC : responsable du bureau du Courrier,

Mme Claude LE NAOURES : responsable du service Archives vivantes,

Mme Eliane PONTONNIER : responsable du service Imprimerie,

Mme Elisabeth CHICH-BOURGINE : responsable du service des Affaires juridiques,

M. Jean-Baptiste DARRACQ : responsable du service des Assemblées,

M. Julien VAVASSEUR : responsable du service des Assurances.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service indiqués ci-dessus pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions qui leur sont confiées :

En matière administrative :

- les courriers liés à la gestion des affaires courantes de leur service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes administratifs et certifications conformes obligatoires ;
- les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des agents placés sous leur autorité ;
- pour les déplacements dans le département de Maine-et-Loire, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents placés sous leur autorité ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous leur autorité ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous leur autorité ;
- les entretiens professionnels.

En matière financière :

- toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes non visées par ailleurs.

Au titre de la commande publique :

Pour tous les marchés inférieurs à 25 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (et notamment les agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 25 000 € HT, les actes valant commande, y compris pour les marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Il est donné délégation à **M. Jean-Luc GUIHENEUC, Mme Claude LE NAOURES et Mme Eliane PONTONNIER** pour l'ensemble des actes contractuels et bons de commandes précités inférieurs à 4 000 € HT.

En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins des services :

Service des Archives vivantes, Imprimerie et Courriers :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **M. Jean-Luc GUIHENEUC, Mme Claude LE NAOURES et Mme Eliane PONTONNIER** pour :

- la liquidation des factures, les récapitulatifs et les acomptes de marché.

Service des Affaires juridiques :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Elisabeth CHICH-BOURGINE** pour :

- les courriers aux avocats et aux juridictions.

Service des Assemblées :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **M. Jean-Baptiste DARRACQ** pour :

- le paraphe des registres et des recueils d'actes de la collectivité.

Service des Assurances :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **M. Julien VAVASSEUR** pour :

- les déclarations de sinistres auprès des assureurs ;
- les accords sur montants des dommages après expertises dans la limite de 4 000 €.

Article 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Florence ALUSSE**, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties à l'article 4, selon l'ordre de priorité suivant, à :

1. **Mme Elisabeth CHICH-BOURGINE ;**
2. **M. Julien VAVASSEUR ;**
3. **M. Jean-Baptiste DARRACQ,**
4. **M. Cyril BAGNAUD.**

Article 7 – L'arrêté AR-2022-280 du 31 octobre 2022 est abrogé.

Article 8 – Monsieur le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le 04 AVR. 2023

Le Maire de la ville d'Angers,
Jean-Marc VERCHERE

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérecours dans un délai de deux mois.

Arrêté :
AR-2023-35

Le maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu le code général des collectivités territoriales et particulièrement l'article L. 2122-19 qui dispose notamment que le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation au directeur général des services, aux directeurs généraux adjoints des services et aux directeurs et responsables de service communaux,

Vu l'arrêté du maire donnant délégation dans les domaines couverts par la direction Petite Enfance au directeur général adjoint chargé du pôle Educations, Petite Enfance, Culture, Jeunesse et Sports, à la directrice de la Petite Enfance et aux chefs de service de la direction Petite Enfance,

Considérant qu'il convient, dans un souci d'efficacité et de réactivité, de donner également délégation aux directeurs et directrices de crèches de la direction Petite Enfance,

ARRETE

Article 1er :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction Petite Enfance aux directeurs/directrices de crèches** (liste des personnes concernées annexée) selon les modalités définies ci-après.

Article 2 :

Les délégations consenties à la directrice de la direction Petite Enfance ainsi qu'aux chefs de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, la directrice ou les chefs de service dans leur domaine de compétence.

À tout moment, le maire, l'adjoint(e) au maire délégué(e) ou la hiérarchie peut évoquer la délégation consentie au niveau inférieur ; ainsi :

- la directrice de la Petite Enfance peut signer tous les actes délégués aux directeurs/directrices de crèches ;
- le directeur général adjoint peut signer tous les actes délégués à la directrice de la Petite Enfance et aux directeurs/directrices de crèches ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur général adjoint, à la directrice de la Petite Enfance et aux directeurs/directrices de crèches.

Article 3 : Délégation aux directeurs/directrices de crèches

Il est donné délégation aux directeurs/directrices de crèches (liste des personnes concernées en annexe) pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de leur crèche :

- les actes valant commande y compris pour les marchés non écrits et non numérotés inférieurs à 500 € HT ;
- les contrats d'accueil,
- les attestations de présence des enfants.

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement d'un directeur/directrice de crèche, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties à l'article 3, à son ou ses adjoint(s)/adjointe(s) (liste des personnes concernées en annexe).

Article 5 :

L'arrêté AR-2022-276 du 31 octobre 2022 est abrogé.

Article 6 – Monsieur le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le 04 AVR. 2023

Le Maire de la ville d'Angers,
Jean-Marc VERCHERE

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérecours dans un délai de deux mois.

Service Petite Enfance

Nom	Fonction	Structure
Alice BROSSARD RAIMBAULT Morgane RIGAUDEAU Mary PROUTIERE Aline	**Directrice** Directrices adjointes	Multi-Accueil Pôle Roseraie
LEQUEUX Nadine REILLON Emilie	**Directrice** Directrice adjointe	Multi-Accueil Desjardins
BOUHALLIER Carine	**Directrice**	Multi-Accueil Le Petit Prince
BONDU Claire	**Directrice**	Multi-Accueil Les Plantes
LIGOT Laurence RAPPENEAU Hélène HUARD Irma JANNETEAU Amélie	**Directrice** Directrices adjointes	Multi-Accueil Marie Placé
VEZIN Cécile LARVOR Gwénaëlle BEREAU Justine COUASNON Emmanuelle	**Directrice** Directrices adjointes	Multi-Accueil Belle-Beille
ROTH Claire ONILLON Laurence TROUILLAS Nathalia	**Directrice** Directrices adjointes	Multi-Accueil Monplaisir
LIOPE-MOURANT Véronique	**Directrice**	Multi-Accueil République
CHANTELOUBE Clarisse EMARD Gwendoline	**Directrice** Directrice adjointe	Multi-Accueil du Haras
CHEVREUX Solène DENECHERE Clémence BESNARD GAULTIER Sophie Remplacement : CHAPRON Noémie	**Directrice** Directrices adjointes	Multi-Accueil Saint-Lazare
MAURICE Vanessa LE GALL Julie	**Directrice** Directrice adjointe	Multi-Accueil Nelson Mandela

Mise à jour mars 2023

Arrêté :
AR-2023-36

Le maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu le code général des collectivités territoriales et particulièrement l'article L. 2122-19 qui dispose notamment que le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation au directeur général des services, aux directeurs généraux adjoints des services, aux directeurs et responsables de service communaux ;

Vu la convention entre la Ville d'Angers et la Caisse des écoles du 26 août 2022 portant mise à disposition de la coordinatrice de la Cité éducative de Monplaisir, Mme Elodie CARADEC ;

Vu la convention entre la Ville d'Angers et la Caisse des écoles du 15 décembre 2022 portant mise à disposition de la responsable du service Ressources éducatives et Relations aux territoires, Mme Marion BACHELET ;

Considérant qu'il convient, dans un souci d'efficacité et de réactivité, de donner délégation à la responsable du service Ressources éducatives et Relations aux territoires ainsi qu'à la coordinatrice de la Cité éducative de Monplaisir, mises à disposition de la Caisse des écoles par la Ville d'Angers,

ARRETE

Article 1er :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **Caisse des écoles** selon les modalités définies ci-après.

Article 2 :

Les délégations consenties à la **responsable du service Ressources éducatives et Relations aux territoires**, Mme Marion BACHELET, ainsi qu'à la **coordinatrice de la Cité éducative de Monplaisir**, Madame Elodie CARADEC, seront prioritairement exercées par, respectivement, la responsable du service Ressources éducatives et Relations aux territoires et la coordinatrice de la Cité éducative de Monplaisir dans leur domaine de compétence.

À tout moment, le maire ou le conseiller municipal ayant reçu délégation du maire pour le représenter au sein de la Caisse des écoles, M. Ahmed EL BAHRI, peut évoquer la délégation consentie au niveau inférieur. Ainsi peuvent-ils signer tous les actes délégués à la responsable du service Ressources éducatives et Relations aux territoires et à la coordinatrice de la Cité éducative de Monplaisir.

Article 3 : Délégation à la responsable du service Ressources éducatives et Relations aux territoires

Il est donné délégation de signature à la responsable du service Ressources éducatives et Relations aux territoires, **Mme Marion BACHELET**, pour signer de manière manuscrite ou dématérialisée :

- les actes valant commande, y compris pour les marchés non écrits et non numérotés, inférieurs à 10 000 € HT.

<u>Article 4</u> : Délégation à la coordinatrice de la Cité éducative de Monplaisir

Il est donné délégation de signature à la coordinatrice de la Cité éducative de Monplaisir, **Mme Elodie CARADEC**, pour signer de manière manuscrite ou dématérialisée :

- les actes valant commande, y compris pour les marchés non écrits et non numérotés, inférieurs à 4 000 € HT.

<u>Article 5</u> :

Monsieur le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le 04 AVR. 2023

Le Maire de la ville d'Angers,
Jean-Marc VERCHERE

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérecours dans un délai de deux mois.

Arrêté :
AR-2023-37

Le maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration et notamment ses articles L. 330-1 et R. 330-4 ;

Considérant que les communes de dix mille habitants ou plus et les établissements publics de coopération intercommunale regroupant une population de dix mille habitants ou plus doivent désigner une personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (prada),

ARRETE

Article 1er –

La Ville d'Angers désigne en qualité de personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques au sens des dispositions susvisées du code des relations entre le public et l'administration : Mme Florence ALUSSE, directrice des Assemblées et des Affaires juridiques, dont l'adresse administrative est la suivante :

Ville d'Angers
Direction des Assemblées et Affaires juridiques
BP 80011
49 020 ANGERS cedex 02
Tél : 02 41 05 41 10 – Courriel : florence.alusse@angersloiremetropole.fr

Article 2 –

Conformément aux dispositions de l'article R. 330-4 du code des relations entre le public et l'administration susvisé, Mme Florence ALUSSE, en sa qualité de personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques, sera chargée de :

1° Réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques ainsi que les éventuelles réclamations et de veiller à leur instruction ;

2° Assurer la liaison entre la Ville d'Angers et la commission d'accès aux documents administratifs.

Elle pourra être également chargée d'établir un bilan annuel des demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques qu'elle présentera à l'autorité qui l'a désignée et dont elle adressera copie à la Commission d'accès aux documents administratifs.

Article 3 :

L'arrêté AR-2016-116 du 15 décembre 2016 est abrogé.

Article 4 :

Monsieur le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le 04 AVR. 2023

Le Maire de la ville d'Angers,
Jean-Marc VERCHERE

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérecours dans un délai de deux mois.

Arrêté :

AR - 2023 - 38

Le maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu le Code de la Voirie Routière, article L 141-2 et suivants, articles R 141-4 et suivants,

Considérant le dossier préalable établi en vue du déclassement cité ci-dessous,

Considérant qu'il doit être procédé au déclassement d'espaces publics à usage de voirie et de stationnement situés place de l'Europe à Angers en vue de leur cession à Alter Public, chargé du réaménagement de cette place dans le cadre d'une concession publique pour le Nouveau Projet de Renouvellement Urbain du quartier de Monplaisir (NPNRU).

ARRETE

Article 1er – Il sera procédé à une enquête publique dans les formes prévues par le Code de la Voirie Routière en vue du déclassement d'espaces publics à usage de voirie et de stationnements situés place de l'Europe à Angers, cadastrés section BE n°450 et n°455, en vue de leur cession à Alter Public chargé du réaménagement de cette place dans le cadre d'une concession publique pour le Nouveau Projet de Renouvellement Urbain du quartier de Monplaisir.

Article 2 – Madame Brigitte CHALOPIN, juriste en retraite, est désignée comme commissaire-enquêteur.

Article 3 – L'enquête sera ouverte **du mardi 9 mai 2023 au mercredi 24 mai 2023 inclus**, au siège d'Angers Loire Métropole, Direction Aménagement et Développement des Territoires.

Article 4 – Les pièces du dossier de déclassement, ainsi qu'un registre d'enquête à feuillets non mobiles côté et paraphé par le commissaire enquêteur, seront tenus à la disposition du public au siège d'Angers Loire Métropole, Direction de l'Aménagement et Développement des Territoires, pendant toute cette période, aux jours habituels d'ouverture, du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et 14h à 17h.

Chacun pourra prendre connaissance du dossier et éventuellement consigner ses observations sur le registre d'enquête mis à sa disposition, ou les adresser par voie postale au Commissaire-Enquêteur à l'adresse d'Angers Loire Métropole (BP 80011 – 49020 ANGERS Cedex 02), siège de l'enquête publique.

Article 5 - Madame le commissaire enquêteur se tiendra à disposition du public pour y recevoir ses observations le jour de clôture de l'enquête :

Mercredi 24 mai 2023 de 14h à 17h
Hôtel de Communauté - Angers Loire Métropole
83, Rue du Mail – Angers
Direction de l'Aménagement et Développement des Territoires

Article 6 - Un avis au public ainsi que le présent arrêté faisant connaitre l'ouverture de l'enquête seront publiés par voie d'affichage et sur le site officiel de la ville d'Angers (www.angers.fr) 15 jours au moins avant l'ouverture de celle-ci, et pendant toute sa durée.

Article 7 - A l'expiration du délai prévu à l'article 3 du présent arrêté, le registre d'enquête sera clos et signé par le commissaire-enquêteur qui transmettra au Maire de la Ville d'Angers le dossier et le registre avec ses conclusions.

Article 8 - Monsieur le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le 13 AVR. 2023

Le Maire de la ville d'Angers,
Jean-Marc VERCHERE

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérecours dans un délai de deux mois.

Arrêté :

AR-2023-40

Le maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2212-2 et suivants concernant le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique ;

Considérant les incivilités et les nuisances sonores constatées par les personnes à proximité de l'équipement sportif City Stade Mollières situé rue Henri Enguehard ;

Considérant que pour préserver la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques, il est nécessaire de prolonger la fermeture temporaire de cet équipement ;

ARRETE

Article 1er – L'accès à l'équipement sportif Mollières situé rue Henri Enguehard, est interdit au public jusqu'au 30 septembre 2023.

Article 2 – Les agents communaux et le personnel sont autorisés à accéder à cet espace.
L'accès est autorisé pour des activités encadrées par du personnel de la Ville d'Angers.
Toute personne non autorisée à pénétrer dans l'enceinte de cet équipement, sera considérée en infraction.

Article 3 –Toute infraction au présent arrêté pourra être constatée par tout agent régulièrement habilité.

Article 4 – Monsieur le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le 17 AVR. 2023

Le Maire de la ville d'Angers,
Jean-Marc VERCHERE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE D'ANGERS

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérecours dans un délai de deux mois.

Arrêté :
AR - 2023 - 42

Le maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu le code de la route ;

Considérant que le maintien de l'ordre public nécessite de règlementer la vente libre du muguet sur la voie publique à l'occasion du 1er mai 2023 ;

ARRETE

Article 1er : La vente libre de muguet est autorisée le 1er mai 2023, à titre exceptionnel, sur le domaine public routier communal de la Ville d'Angers, sauf à moins de 150 mètres d'un commerce de fleurs dûment patenté ou d'un marché de plein air.

Article 2 : La vente de muguet doit se faire exclusivement sur les trottoirs, voies piétonnes et places, sous réserve de ne pas gêner la circulation générale et notamment de respecter le cheminement permettant le passage des piétons et des personnes à mobilité réduite, conformément aux lois et règlement relatifs à l'accessibilité des espaces publics.

Article 3 : Les vendeurs de muguet ne doivent installer aucun véhicule, aucun matériel comme table, tréteau présentoir etc… pour la vente. Il est interdit d'afficher et d'importuner les consommateurs en attirant leur attention par des appels ou des annonces.

Article 4 : La vente libre se fait exclusivement en brin. Toute composition florale, tout emballage et feuillage hors feuillage naturel du brin sont interdits.

Article 5 : La vente en porte à porte est interdite.

Article 6 : Le préfet du département peut, lorsque les circonstances locales le justifient, restreindre ou interdire les dispositions du présent arrêté.

Article 7 : Monsieur le directeur général des services de la Ville d'Angers, Monsieur le directeur départemental de la Sécurité publique, Monsieur le directeur départemental de la Cohésion sociale, Monsieur le directeur de la Sécurité et de la Prévention et Madame la directrice de la Voirie communautaire et Espace public sont chargés, pour ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le 19 AVR. 2023

Pour le Maire et par délégation,
Jeanne BEHRE-ROBINSON
Adjointe au maire à la sécurité et à la prévention

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérecours dans un délai de deux mois.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE - MAIRIE D'ANGERS

Arrêté :

AR - 2023 - 43

Le maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Considérant le souhait de la Ville d'Angers d'établir un règlement intérieur pour les accueils de loisirs municipaux accueillant des enfants de 2 à 14 ans ;

ARRETE

Article 1er – La Ville d'Angers approuve le règlement intérieur présenté en annexe, commun à tous les accueils municipaux de la commune, qui regroupe les dispositions générales (personnel, règles de vie, modalités d'inscription, etc.) et le fonctionnement (public concerné, horaires, modalités d'organisation, etc.) de ces derniers.

Article 2 – Monsieur le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le 19 AVR. 2023

Pour le Maire et par délégation,
Caroline FEL
Adjointe au maire à l'éducation et à la famille

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérecours dans un délai de deux mois.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE D'ANGERS