



# 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

novembre 2022

## Arrêtés du Maire - Contrôle de légalité - Novembre 2022

N°	TITRE	Date de dépôt en Préfecture
2022-250	Délégation de signature Direction Associations, Citoyenneté et Quartiers (DACQ)	31/10/2022
2022-251	Arrêté de désignation de Monsieur Y. CHRISTIEN comme représentant de la "Cité des associations"	31/10/2022
2022-252	Délégation de signature à la mission Citoyenneté Diversité Egalité et Laïcité	31/10/2022
2022-253	Délégation de signature à la mission Participation citoyenne	31/10/2022
2022-254	Délégation de signature à la direction de la Relation aux usagers	31/10/2022
2022-255	Délégation de signature aux responsables de la direction de la Relation aux usagers	31/10/2022
2022-256	Délégation de signature aux agents de la direction Relation aux usagers "Service accompagnement du parcours usagers"	31/10/2022
2022-257	Délégation de signature aux agents de la direction Relations aux usagers "Service démarches administratives"	31/10/2022
2022-258	Délégation de signature aux agents de la direction Relations aux usagers "Service Dispositifs électoraux-Recensement	31/10/2022
2022-259	Délégation de signature aux agents de la direction Relations aux usagers "Service Etat Civil"	31/10/2022
2022-260	Délégation de signature à la direction de la Santé publique	31/10/2022
2022-261	Délégation de signature à la direction des Ressources humaines	31/10/2022
2022-262	Délégation de signature à la direction du Renouvellement urbain (DRU)	31/10/2022
2022-263	Délégation de signature à la direction de la Communication et des Relations internes	31/10/2022
2022-264	Délégation de signature à la direction de la Communication	31/10/2022
2022-265	Délégation de signature à la direction Relations Presse	31/10/2022
2022-266	Délégation de signature au service Relations publiques et Protocole	31/10/2022
2022-267	Délégation de signature à la direction Europe et International	31/10/2022
2022-268	Délégation de signature au directeur général des services	31/10/2022
2022-269	Délégation de signature à la direction de la Sécurité et de la Prévention	31/10/2022
2022-270	Délégation de signature au Pôle Finances, Evaluation, Appui aux politiques publiques (FEVAP)	31/10/2022
2022-271	Délégation de signature à la direction de l'Aménagement et du Développement des territoires (DADT)	31/10/2022
2022-272	Délégation de signature à la direction des Parcs, Jardins et Paysages	31/10/2022
2022-273	Délégation de signature à la direction Transports-Déplacements	31/10/2022
2022-274	Délégation de signature au pôle Transition écologique	31/10/2022
2022-275	Délégation de signature à la direction Education	31/10/2022
2022-276	Délégation de signature à la direction Petite Enfance, aux directeur et directrices de crèches	31/10/2022
2022-277	Délégation de signature à la direction Sports et Loisirs	31/10/2022
2022-278	Délégation de signature à la direction Jeunesse et Vie étudiante	31/10/2022
2022-279	Délégation de signature à la direction de la Culture et du Patrimoine	31/10/2022

N°	TITRE	Date de dépôt en Préfecture
2022-280	Délégation de signature à la direction des Assemblées et Affaires Juridiques	31/10/2022
2022-281	Délégation de signature à la direction des Bâtiments et du Patrimoine communautaire	31/10/2022
2022-282	Délégation de signature à la direction du Système d'information et du Numérique	31/10/2022
2022-283	Foire Saint Martin 2022 - Conditions générales et particulières	02/11/2022
2022-284	Fermeture de l'esplanade "Coeur de Maine" du 08/11/2022 au 03/01/2023	08/11/2022
2022-285	Délégation de fonctions et de signature à Monsieur Jacques-Olivier MARTIN	10/11/2022
2022-287	Délégation de signature à la direction de l'Education (complément)	16/11/2022
2022-288	Arrêté municipal pour le retrait des véhicules par la société Derichebourg	16/11/2022
2022-290	Dérogation aux horaires de fermeture de l'établissement "LE PLAYGROUND" 61 allée du Vercors, dans la nuit du 25 au 26 novembre 2022	23/11/2022
2022-291	Délégation de signatures à la direction de la Santé publique	
2022-292	Organisation d'une tombola afin de participer au tournoi international PeeWee Hockey au Canada - Le Vendredi 23 Décembre 2022 - 5 avenue de la Constitution à Angers.	25/11/2022



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
AR-2022-250

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 ;

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction Associations, Citoyenneté et Quartiers (DACQ)** selon les modalités définies ci-après.

#### Article 2 :

Les délégations consenties au directeur de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers, **M. Yannick CHRISTIEN**, ainsi qu'aux responsables de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, le directeur ou les responsables 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 :

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

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

Il est donné délégation de signature à la directrice générale adjointe chargée des Relations humaines, de la Proximité et du Renouveau 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 Associations, Citoyenneté et Quartiers :

#### 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 au directeur de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers**

Il est donné délégation de signature au directeur de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers, **M. Yannick CHRISTIEN**, 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 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite 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 :**

- les contrats de location de salles de la Cité des associations, des relais-mairies et du centre Jean Vilar.

**Article 5 : Délégation aux responsables de service de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers**

Les responsables de service de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers sont :

**Mme Magali ANTHOINE** : responsable de la mission Politique de la ville ;

**Mme Emilie COUTAND** : responsable du service Ressources et Projets ;

**Mme Gwenhaël FEUNTEUN** : responsable du service Vie associative ;

**Mme Morgane BOURIGAULT** : responsable du pôle territorial Belle-Beille & Lac de Maine ;

**M. Pierre JIMENEZ** : responsable du pôle territorial Roseraie & Justices Madeleine Saint-Léonard et du centre Jean Vilar ;

**M. Alexis FORGEOT** : responsable du pôle territorial Hauts-de-Saint-Aubin et Doutré - Saint-Jacques - Nazareth ;

**Mme Virginie BECKER** : responsable du pôle territorial Monplaisir et Deux Croix Banchais - Grand Pigeon ;

**M. Aurélien NICOLAS** : responsable du pôle territorial Centre-Ville et Saint-Serge - Ney Chalouère ;

**M. Marc FAUGERES** : responsable de la mission Participation citoyenne ;

**Mme Emilie DESOR** : responsable de la mission Diversité - Egalité.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers 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 ;

*MW*

- 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 la direction :

- les actes d'administration des propriétés communales (conventions d'occupation précaires, etc.) ;
- les contrats de prêts de matériel.

Article 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yannick CHRISTIEN, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties à l'article 4 et selon l'ordre de priorité suivant, à :

1. Mme Magali ANTHOINE ;
2. Mme Virginie BECKER ;
3. Mme Morgane BOURIGAULT ;
4. Mme Emilie COUTAND ;
5. Mme Emilie DESOR ;
6. M. Marc FAUGERES,
7. Mme Gwenhaël FEUNTEUN ;
8. M. Alexis FORGEOT ;
9. M. Pierre JIMENEZ ;
10. M. Aurélien NICOLAS.



**Article 7 :**

L'arrêté AR-2022-133 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

**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 télérécoeurs dans un délai de deux mois.*





Arrêté :

AR-2022-251

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 construction et de l'habitation ;

Vu l'arrêté du maire du 28 août 2013 définissant l'ouverture au public de « la Cité » située 58 Boulevard du Doyenné à Angers, classée en type L, R, S, N, Y W, 2<sup>ème</sup> catégorie ;

Considérant la nécessité de désigner le représentant de l'exploitant pour l'établissement dénommé « La Cité des associations »,

### ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** – M. Yannick CHRISTIEN est désigné comme représentant de l'exploitant pour « la Cité des associations » située 58 Boulevard du Doyenné à Angers, à compter de la signature du présent arrêté.

**Article 2** – M. Yannick CHRISTIEN est chargé de veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux établissements recevant du public et aux lieux de travail.

**Article 3** – L'arrêté AR-2022-132 du 18 juillet 2022 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 **31 OCT. 2022**

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 télérécourse dans un délai de deux mois.*





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
**AR-2022-252**

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,

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **mission Citoyenneté Diversité Égalité et Laïcité** selon les modalités définies ci-après.

#### Article 2 :

Les délégations consenties à la responsable de la mission Citoyenneté Diversité Égalité et Laïcité, **Mme Emilie DESOR**, seront prioritairement exercées par la responsable dans son 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 générale adjointe peut signer tous les actes délégués à la responsable de la mission Citoyenneté Diversité Égalité et Laïcité ;
- et le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe et à la responsable de la mission Citoyenneté Diversité Égalité et Laïcité.

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

Il est donné délégation de signature à la directrice générale adjointe chargée des Relations humaines, de la Proximité et du Renouveau urbain, **Mme Catherine CHOLLET-CARRE**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la mission Citoyenneté Diversité Égalité et Laïcité :

#### En matière de ressources humaines :

- o les autorisations d'absences et de congés de quelque nature que ce soit des agents placés sous son autorité ;
- o 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 ;
- o les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- o les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- o 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 responsable de la mission Citoyenneté Diversité Égalité et Laïcité**

Il est donné délégation de signature à la responsable de la mission Égalité Diversité, **Mme Emilie DESOR**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de sa mission :

En matière administrative :

- les courriers liés à la gestion des affaires courantes de la direction ;
- les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

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 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 :

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.

Pour tous les marchés supérieurs à 25 000 € 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 financière :

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

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

- la certification du caractère exécutoire des actes administratifs et certifications conformes obligatoires ;
- les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

**Article 5** – L'arrêté AR-2022-135 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

**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.*





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
AR-2022-253

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 ;

## ARRETE

### Article 1<sup>er</sup> :

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

### Article 2 :

Les délégations consenties au directeur de la mission Participation citoyenne, **M. Marc FAUGERES**, seront prioritairement exercées par le directeur dans son 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 générale adjointe peut signer tous les actes délégués au directeur ;
- et le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe et au directeur.

### 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-CARRE**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la mission Participation citoyenne :

#### 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 au directeur de la mission Participation citoyenne**

Il est donné délégation de signature au directeur de la mission Participation citoyenne, **M. Marc FAUGERES**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de sa mission :

##### 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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.

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 financière :

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

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

- la certification du caractère exécutoire des actes administratifs et certifications conformes obligatoires ;
- les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

**Article 5** – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Marc FAUGERES, il est donné délégation de signature, pour tous les actes désignés à l'article 4, à Mme Carine MANDIN.

**Article 6** – L'arrêté AR-2022-134 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 7** – 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 31 OCT. 2022

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



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



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
AR- 2022 - 254

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 services communaux ;

## ARRETE

### Article 1<sup>er</sup> :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction de la Relation aux usagers** selon les modalités définies ci-après.

### Article 2 :

Les délégations consenties à la directrice de la direction de la Relation aux usagers, **Mme Florence GERNAIS**, ainsi qu'aux responsables de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, la directrice ou les responsables 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 :

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

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

Il est donné délégation de signature à la directrice générale adjointe chargée des Relations humaines, de la Proximité et du Renouveau 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 de la Relation aux usagers :

#### En matière de ressources humaines :

- o les autorisations d'absences et de congés de quelque nature que ce soit des agents placés sous son autorité ;
- o 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 ;
- o les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- o les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- o les entretiens professionnels.

*hw*



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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 de la direction de la Relation aux usagers**

Il est donné délégation de signature à la directrice de la direction de la Relation aux usagers, **Mme Florence GERNAIS**, 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

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

- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- la légalisation des signatures ;
- les attestations de radiation à la suite d'une erreur matérielle ;
- la mise à jour des données dans le répertoire électoral unique en qualité de « valideur » ;
- les décisions d'inscription et de radiation des listes électorales relevant de la compétence du maire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;
- les attestations d'inscription sur la liste électorale ;
- les attestations de recensement citoyen ;
- les courriers et récépissés relatifs à la mise à jour des dossiers des syndicats professionnels ;
- les courriers liés à l'inscription sur la liste d'attente des taxis.

**Article 5 : Délégation aux responsables de service de la direction de la Relation aux usagers**

Les responsables de service de la direction de la Relation aux usagers sont :

**M. Eloi PICHARD**, responsable du service Accueil et Démarches administratives ;

**Mme Chloé HOFFMANN**, cadre de proximité Accueil de l'Hôtel de ville et de mairie 5/5 ;

**Mme Chantal LEROUX**, responsable du service Démarches administratives ;

**Mme Amandine GUYARD-DENIAU**, cadre de proximité Démarches administratives ;

**Mme Katia PLANCHENAU**, responsable du service État civil – Elections – Recensement ;

**Mme Véronique VIOLLIN**, cadre de proximité État civil ;

**M. José VERGARA**, cadre de proximité Elections – Recensement ;

**Mme Marie-Noëlle MÉNARD**, responsable du service Accompagnement du parcours usagers ;

**Mme Annie PINEAU**, chargée de mission Relation numérique à l'Angevin ;

**M. Thomas DECAEN**, coordonnateur du portefeuille de projets.

Il est donné délégation de signature aux responsables de service de la direction de la Relation aux usagers 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 :

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

- Pour tous les marchés inférieurs à 25 000 € HT, à **Mmes Katia PLANCHENAULT, Marie-Noëlle MENARD, Annie PINEAU, M. Eloi PICHARD, M. Thomas DECAEN** :
  - tous les actes contractuels initiaux ;
  - tous les actes liés à la procédure ;
  - tous les actes modifiant le marché ;
  - les actes d'exécution (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre).
- Les actes valant commande, y compris pour les actes valant commande des marchés non écrits et non numérotés :
  - dans la limite de 25 000 € HT, à **Mmes Katia PLANCHENAULT, Marie-Noëlle MÉNARD, Annie PINEAU, M. Eloi PICHARD et M. Thomas DECAEN.**
  - dans la limite de 4 000 € HT, à **Mmes Chloé HOFFMANN, Chantal LEROUX, Véronique VIOLLIN et Amandine GUYARD-DENIAU et M. José VERGARA.**
- Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de chaque service :

Service Démarches administratives :

Il est donné délégation de signature à **M. Eloi PICHARD** et **Mmes Chantal LEROUX et Amandine GUYARD-DENIAU** pour signer :

- les paraphes sur chaque page d'un registre et signature de la première et dernière page ;
- les demandes d'habilitation des agents et les restitutions de cartes auprès de l'Agence nationale des titres sécurisés (ANTS) pour les cartes nationales d'identité (CNI) et passeports et pour l'accès à la plateforme COMEDEC ;
- les convocations au guichet pour retrait d'un document.

Service État civil :

Il est donné délégation de signature à **Mmes Véronique VIOLLIN et Katia PLANCHENAULT** pour signer :



- les courriers au procureur de la République relatifs à la numérotation des feuillets d'actes ;
- les courriers de confirmation au demandeur, au directeur de la maison d'arrêt et au procureur de la République.

**Service Dispositif électoraux – Recensement :**

Il est donné délégation de signature à **Mme Katia PLANCHENAU** et **M. José VERGARA** pour signer :

- les attestations de radiation à la suite d'une erreur matérielle ;
- la mise à jour des données dans le répertoire électoral unique en qualité de « valideur » ;
- les décisions d'inscription et de radiation des listes électorales relevant de la compétence du maire à compter du 1er janvier 2019 ;
- les attestations d'inscription sur la liste électorale ;
- les attestations de recensement.

**Article 6 :**

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

1. **Mme Katia PLANCHENAU ;**
2. **M. Eloi PICHARD ;**
3. **Mme Marie-Noëlle MÉNARD ;**
4. **Mme Annie PINEAU ;**
5. **M. Thomas DECAEN.**

**Article 7** – L'arrêté AR-2022-138 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

**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-2022- 255

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 aux responsables de services communaux ;

Vu le code général des collectivités territoriales et particulièrement l'article R. 2122-10 selon lequel le maire peut déléguer à un ou à plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier de l'état civil, sauf celles prévues à l'article 75 du code civil ;

Considérant qu'il convient, dans un souci d'efficacité et de plus grande réactivité, d'accorder délégation à certains agents titulaires de la direction de la Relation aux usagers des fonctions d'officier d'état civil qu'exerce le maire ;

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> – Agents concernés

Le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature dans le cadre de leurs fonctions au sein de la direction de la Relation aux usagers à :

- Mme Florence GERNAIS, directrice de la direction de la Relation aux usagers ;
- Mme Katia PLANCHENAULT, responsable du service état civil – élections – recensement ;
- Mme Chantal LEROUX, responsable des démarches administratives ;
- Mme Amandine GUYARD-DENIAU, adjointe au responsable des démarches administratives ;
- Mme Véronique VIOLLIN, responsable de l'état civil ;
- Mme Chloé HOFFMANN, responsable de l'accueil de l'Hôtel de ville et de mairie 5/5 ;
- Mme Marie-Noëlle MENARD, responsable du service accompagnement du parcours usagers ;
- M. Eloi PICHARD, responsable du service accueil et démarches administratives ;
- Mme Annie PINEAU, chargée de mission relation numérique à l'Angevin ;
- M. José VERGARA, responsable du service élections – recensement ;
- M. Ronan DELRUE, chargé de la vie courante A'tout ;
- M. Thomas DECAEN, coordonnateur du portefeuille de projets.

#### Article 2 – Domaines concernés

Le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, aux agents ci-dessus désignés, délégation de signature pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les documents énumérés ci-après dans le cadre de leur fonction d'officier d'état civil :

- la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant, du consentement de l'enfant de plus de treize ans à son changement de nom, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation, pour la

transcription, la mention en marge, y compris dématérialisée, de tous actes ou jugements sur les registres d'état civil, de même que pour dresser tout acte relatif aux déclarations ci-dessus ;

- l'enregistrement des changements de prénoms ;
- l'instruction des rectifications administratives des actes ;
- l'enregistrement des conclusions, modifications et dissolutions des PACS ;
- la délivrance des copies ou d'extraits d'actes de l'état civil ;
- l'enregistrement du changement de nom d'une personne majeure.

**Article 3** – Le présent arrêté deviendra exécutoire à compter de sa transmission au préfet et de sa notification aux agents concernés.

**Article 4** – L'arrêté AR-2022-139 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 5** – 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 **31 OCT. 2022**

**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 télécours dans un délai de deux mois.*





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-256

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 aux responsables de services communaux ;

Vu le code général des collectivités territoriales et particulièrement l'article R. 2122-10 selon lequel le maire peut déléguer à un ou à plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier de l'état civil, sauf celles prévues à l'article 75 du code civil ;

Considérant qu'il convient, dans un souci d'efficacité et de plus grande réactivité, d'accorder délégation à certains agents titulaires de la direction de la Relation aux usagers, des fonctions d'officier d'état civil qu'exerce le maire ;

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> – Agents concernés

Le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature dans le cadre de leurs fonctions au sein de la direction Relation aux usagers à :

#### *Service accompagnement du parcours usagers :*

- Mme Marina GATE ;
- M. Loïc THOMAS ;
- Mme Julie RAVANNE.

#### Article 2 – Domaines concernés

Le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, aux agents ci-dessus désignés, délégation de signature pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les documents énumérés ci-après dans le cadre de leur fonction d'officier d'état civil :

- la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfant sans vie, de reconnaissance d'enfants, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant, du consentement de l'enfant de plus de 13 ans à son changement de nom, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation, pour la transcription, la mention en marge, y compris dématérialisée, de tous actes ou jugements sur les registres d'état civil, de même pour dresser tout acte relatif aux déclarations ci-dessus ;
- la délivrance des copies ou d'extraits d'actes de l'état civil ;
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- la légalisation des signatures.



Arrêté :

AR-2022-257

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 aux responsables de services communaux ;

Vu le code général des collectivités territoriales et particulièrement l'article R. 2122-10 selon lequel le maire peut déléguer à un ou à plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier de l'état civil, sauf celles prévues à l'article 75 du code civil ;

Considérant qu'il convient, dans un souci d'efficacité et de plus grande réactivité, d'accorder délégation à certains agents titulaires de la direction de la Relation aux usagers des fonctions d'officier d'état civil qu'exerce le maire,

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> – Agents concernés

Le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature dans le cadre de leur fonction au sein de la direction Relation aux usagers à :

#### Service démarches administratives :

- Mme Dominique BENATRE-RIGAUDEAU ;
- Mme Céline BOUVET-TYLY ;
- Mme Lysiane CHRÉTIEN ;
- Mme Servane COUVERT ;
- Mme Virginie DUFFIER ;
- Mme Christine DUVIVIER ;
- Mme Suzanne LARBI-MANSOUR ;
- Mme Laura LEROUX ;
- M. Dimitri LE ROUX ;
- Mme Nadia MASKAR ;
- Mme Alexandra MAUDET ;
- Mme Mélanie MAYEUR-BARBE ;
- Mme Sophie MELISSON ;
- Mme Marie-Laure MINSTER ;
- Mme Isabelle MORIN ;
- Mme Christelle MOUINEAU ;
- Mme Khadija NOUARI ;
- Mme Juline TAUNAY ;
- Mme Léonie TIRON ;
- Mme Catherine TRAMBOUZE ;

*mw*



- M. Pierre ZIKES ;

**Article 2 – Domaines concernés**

Le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, aux agents ci-dessus désignés, délégation de signature pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les documents énumérés ci-après dans le cadre de leur fonction d'officier d'état civil :

- la transcription, la mention en marge, y compris dématérialisée, de tous actes ou jugements sur les registres d'état civil ;
- la délivrance des copies ou d'extraits d'actes d'état civil ;
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- la légalisation des signatures.

**Article 3** – Le présent arrêté deviendra exécutoire à compter de sa transmission au préfet et de sa notification aux agents concernés.

**Article 4** – L'arrêté AR-2022-141 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 5** – 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 **31 OCT. 2022**

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.*

**Article 3** – Le présent arrêté deviendra exécutoire à compter de sa transmission au préfet et de sa notification aux agents concernés.

**Article 4** – L'arrêté AR-2022-140 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 5** – 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 **31 OCT. 2022**

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 télérécourse dans un délai de deux mois.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
**AR-2022-258**

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

Vu le code général des collectivités territoire 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 aux responsables de services communaux ;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article R. 2122-10 selon lequel le maire peut déléguer à un ou à plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier de l'état civil, sauf celles prévues à l'article 75 du code civil ;

Considérant qu'il convient, dans un souci d'efficacité et de plus grande réactivité, d'accorder délégation à certains agents titulaires de la direction de la Relation à l'usager, des fonctions d'officier de l'état civil qu'exerce le maire

### **ARRETE**

#### **Article 1<sup>er</sup>** :

Le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature dans le cadre de leur fonction au sein de la direction de la Relation à l'usager à :

#### **Service Dispositifs électoraux – Recensement** :

- Mme Valérie LEGEAY
- Mme Florence CADY

#### **Article 2** :

Le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, aux agents ci-dessus désignés, délégation de signature pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les documents énumérés ci-après dans le cadre de leur fonction d'officier d'état civil, dont notamment :

- la transcription, la mention en marge, y compris dématérialisée, de tous actes ou jugements sur les registres d'état civil ;
- la délivrance des copies ou d'extraits d'actes de l'état civil ;
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- la légalisation des signatures ;
- les attestations d'inscription sur la liste électorale en cas d'absence de Mme Florence GERNAIS, Mme Katia PLANCHENAULT ou de M. José VERGARA.

**Article 3** : Le présent arrêté deviendra exécutoire à compter de sa transmission au préfet et de sa notification aux agents concernés.

*hw*

**Article 4** : L'arrêté AR-2022-142 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 3** : 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 **31 OCT. 2022**

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

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





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
AR - 2022 - 259

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 aux responsables de services communaux ;

Vu le code général des collectivités territoriales et particulièrement l'article R. 2122-10 selon lequel le maire peut déléguer à un ou à plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier de l'état civil, sauf celles prévues à l'article 75 du code civil ;

Considérant qu'il convient, dans un souci d'efficacité et de plus grande réactivité, d'accorder délégation à certains agents titulaires de la direction de la Relation aux usagers, des fonctions d'officier de l'état civil qu'exerce le maire ;

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> – Agents concernés

Le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature dans le cadre de leurs fonctions au sein de la direction Relation aux usagers à :

#### Service Etat Civil

- Mme Christelle ANNEAU ;
- Mme Sandra CAVADINI ;
- Mme Estelle CHAUVAT ;
- Mme Anne-Claire CHAUVIN ;
- Mme Murielle COCHARD-PAGE ;
- Mme Annie DI DONATO ;
- Mme Lydie GENDRY ;
- Mme Aurélie GRIGNON ;
- Mme Nathalie IZAGUE ;
- Mme Nathalie LAMY ;
- Mme Séverine DUBOIS ;
- Mme Marianne LOISEAU ;
- Mme Danielle PICHEREAU ;
- Mme Christiane PROUTEAU.

#### Article 2 – Domaines concernés

Le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, aux agents ci-dessus désignés délégation de signature pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les documents énumérés ci-après dans le cadre de leur fonction d'officier d'état civil :

- la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfant sans vie, de reconnaissance d'enfants, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant, du

consentement de l'enfant de plus de 13 ans à son changement de nom, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation, pour la transcription, la mention en marge, y compris dématérialisée, de tous actes ou jugements sur les registres d'état civil, de même pour dresser tout acte relatif aux déclarations ci-dessus ;

- l'enregistrement des changements de prénoms ;
- l'instruction des rectifications administratives des actes ;
- l'enregistrement des conclusions, modifications et dissolution des PACS ;
- la délivrance des copies ou d'extraits d'actes de l'état civil ;
- l'enregistrement du changement de nom d'une personne majeure.

**Article 3** - Le présent arrêté deviendra exécutoire à compter de sa transmission au préfet et de sa notification aux agents concernés.

**Article 4** - L'arrêté AR-2022-143 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 5** - 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 **31 OCT. 2022**

**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 télécours dans un délai de deux mois.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-260

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 ;

## ARRETE

### Article 1<sup>er</sup> –

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

### Article 2 –

Les délégations consenties au directeur de la direction de la Santé publique, **M. Gérard BOUSSIN**, ainsi qu'aux chefs de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, le directeur 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 :

- le directeur peut signer tous les actes délégués aux chefs de service ;
- la directrice générale adjointe (DGA) peut signer tous les actes délégués au directeur ou à ses chefs de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe, au directeur 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 de la Santé publique :

#### 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 au directeur de la direction de la Santé publique**

Il est donné délégation de signature au directeur de la direction de la Santé publique, **M. Gérard BOUSSIN**, 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

#### **Article 5 : Délégation aux chefs de service de la direction de la Santé publique**

Les chefs de service de la direction de la Santé publique sont :

**Mme Nathalie GARNIER** : responsable du service Prévention, Education et Promotion de la santé ;

**Mme Sophie BONAMY** : responsable du service Handicap / Accessibilité ;

**Mme Béragère OBERDORF** : responsable du service Souffrance psychique, Précarité, Autonomie.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction de la Santé Publique 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 des marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

**Article 6 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gérard BOUSSIN, il est donné délégation, conformément aux délégations consenties à l'article 4, selon l'ordre de priorité indiqué ci-dessous, à :

1. Mme Nathalie GARNIER,
2. Mme Sophie BONAMY,
3. Mme Bérangère OBERDORF.

**Article 7** – L'arrêté AR-2022-144 du 18 juillet 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

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 télerecours dans un délai de deux mois.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-261

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 1<sup>er</sup> :

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 Renouveau urbain

Il est donné délégation de signature à la directrice générale adjointe chargée des Relations humaines, de la Proximité et du Renouveau 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 :

- o les autorisations d'absence et de congés de quelque nature que ce soit des agents placés sous son autorité ;
- o 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 ;
- o les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- o les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- o 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décompte hors DGD, 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 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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.

**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.

**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 ;

**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.

### **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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres 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.

#### **Pôle Prospective et Développement des compétences :**

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mmes Chantal RUGI et Anne-Laure LE ROUX** 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-2022-145 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

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 télérécourse dans un délai de deux mois.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
AR-2022-262

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 ;

## ARRETE

### Article 1<sup>er</sup> :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction du Renouvellement urbain (DRU)** selon les modalités définies ci-après.

### Article 2 :

Les délégations consenties au directeur de la direction du Renouvellement urbain, **M. Jean-Côme BARBIN**, seront prioritairement exercées par le directeur dans son 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 générale adjointe peut signer tous les actes délégués au directeur ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe et au directeur.

### 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 du Renouvellement urbain :

#### 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 au directeur de la direction du Renouveau urbain**

Il est donné délégation de signature au directeur de la direction du Renouveau urbain, **M. Jean-Côme BARBIN**, 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 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

En matière financière :

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

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

- la certification du caractère exécutoire des actes administratifs et certifications conformes obligatoires,
- les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

**Article 5** – L'arrêté AR-2022-137 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

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 télécours dans un délai de deux mois.*



Arrêté :

AR - 2022 - 263

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 ;

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> :

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

#### Article 2 –

Les délégations consenties au directeur de la direction de la Communication et des Relations internes, **M. Éric FAUCONNIER**, seront prioritairement exercées par le directeur dans son 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 générale adjointe peut signer tous les actes délégués au directeur ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe et au directeur.

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

Il est donné délégation de signature à la directrice générale adjointe chargée des Relations humaines, de la Proximité et du Renouveau 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 de la Communication et des Relations internes :

#### 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 au directeur de la Communication et des Relations internes**

Il est donné délégation de signature au directeur de la direction de la Communication et des Relations internes, **M. Éric FAUCONNIER**, 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 ;
- 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 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

En matière financière :

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

**Article 5** – L'arrêté AR-2022-136 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

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.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-264

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 1<sup>er</sup> :

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

### Article 2 :

Les délégations consenties au directeur de la direction de la Communication, **M. François LEMOULANT**, ainsi qu'aux chefs de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, le directeur ou les chefs de services dans leur domaine de compétence.

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

- le directeur peut signer tous les actes délégués aux chefs de service ;
- le maire ou l'adjoint(e) au maire délégué(e) peut signer tous les actes délégués au directeur ou à ses chefs de service.

### Article 3 : Délégation au directeur de la direction de la Communication

Il est donné délégation de signature au directeur de la direction de la Communication, **M. François LEMOULANT**, 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 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.

**Article 4 : Délégation aux chefs de service de la direction de la Communication**

Les responsables de service de la direction de la Communication sont :

**M. Bruno AMIOT** : responsable de la Photothèque

**Mme Constance BADOT** : responsable du pôle Communication

**M. Laurent POUKAN** : responsable du pôle Promotion du territoire et Rayonnement

**M. Gaël MAUPILE** : responsable du pôle Digital et Médias

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction de la Communication 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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.

**Article 5 :**

**En cas d'absence ou d'empêchement de M. François LEMOULANT**, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties à l'article 3, selon l'ordre de priorité suivant, à :

1. **M. Laurent POUKAN,**
2. **Mme Constance BADOT,**
3. **M. Gaël MAUPILE,**
4. **M. Bruno AMIOT.**

**Article 6** – L'arrêté AR-2022-147 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 7** – 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 **31 OCT. 2022**

**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 télérécoeurs dans un délai de deux mois.*





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-265

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 1<sup>er</sup> :

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

#### Article 2 –

Les délégations consenties pour la direction Relations Presse seront prioritairement exercées par la directrice des Relations publiques et du Protocole, **Mme Christine FARGES**.

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

- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice,
- le maire ou l'adjoint(e) au maire délégué(e) peut signer tous les actes délégués à la directrice et au directeur général des services.

#### Article 3 : Délégation de la direction Relations Presse

Il est donné délégation de signature à la directrice des Relations publiques et du Protocole, **Mme Christine FARGES**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la direction Relations Presse :

##### En matière administrative :

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

##### En matière de sécurité :

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

##### En matière de ressources humaines :

- o les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des agents placés sous son autorité ;
- o 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 ;
- o les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- o les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son 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 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

**Article 4** – L'arrêté AR-2022-146 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 5** – 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 **31 OCT. 2022**

**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.*



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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

En matière financière :

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

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

- les correspondances et autres pièces administratives courantes ;
- les attestations diverses, les lettres de transmission et courriers administratifs entrant dans le cadre des décisions communales.

**Article 4** – L'arrêté AR-2022-149 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 5** – 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 **31 OCT. 2022**

**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.*





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR - 2022 - 266

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 1<sup>er</sup> :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par le **service Relations publiques et Protocole** selon les modalités définies ci-après.

### Article 2 :

Les délégations consenties à la cheffe de cabinet, **Mme Christine FARGES**, sous l'autorité de laquelle est placé le service Relations publiques et Protocole, ainsi qu'à la responsable du service et aux autres agents mentionnés à l'article 4 seront prioritairement exercées par, respectivement, la cheffe de cabinet, la responsable du service et les autres agents mentionnés à l'article 4 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 cheffe de cabinet peut signer tous les actes délégués à la responsable du service ;
- et le maire ou l'adjoint(e) au maire délégué(e) peut signer tous les actes délégués à la cheffe de cabinet et à la responsable du service.

### Article 3 : Délégation à la cheffe de Cabinet

Il est donné délégation de signature à la cheffe de Cabinet, **Mme Christine FARGES**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant du service Relations publiques et Protocole :

#### En matière administrative :

- o les courriers liés à la gestion des affaires courantes du service.

#### En matière de sécurité :

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

#### En matière de ressources humaines :

- o les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des agents placés sous son autorité ;
- o 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 du service ;
- o les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- o 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 €, 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 du service :

- les actes d'administration de propriété communale (convention d'occupation précaire, etc.) ;
- les courriers de refus d'octroi d'une subvention à tout organisme demandeur.

**Article 4 : Délégation à la responsable du service Relations publiques et Protocole, à la chargée des Relations publiques et au responsable du service Accueil Réception**

La responsable du service Relations publiques et Protocole, la chargée des relations publiques et le responsable du service accueil réception sont :

**Mme Hakima GRAZELIE** : responsable du service Relations publiques et Protocole ;

**Mme Fabienne DESCHERES** : chargée des relations publiques ;

**M. Nicolas PERSONNE** : responsable du service accueil réception.

Il est donné délégation de signature aux trois agents mentionnés 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 :

Il est donné délégation pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions sur leur sont confiées :

- pour les actes valant commande, y compris pour les marchés non écrits et non numérotés :
  - dans la limite de 25 000 € HT à **Mme Hakima GRAZELIE** et **Mme Fabienne DESCHERES** ;
  - dans la limite de 4 000 € HT à **M. Nicolas PERSONNE**.

**Article 5** – L'arrêté AR-2022-148 du 18 juillet 2022.

**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 **31 OCT. 2022**

**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.*







Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-267

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 1<sup>er</sup> :

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

#### Article 2 :

Les délégations consenties à la directrice de la direction Europe et International, **Mme Ganaëlle GUITER** seront prioritairement exercées par la directrice dans son 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 :

- le maire ou l'adjoint(e) au maire délégué(e) peut signer tous les actes délégués à la directrice.

#### Article 3 : Délégation à la directrice Europe et International

Il est donné délégation de signature à la directrice de la direction Europe et International, **Mme Ganaëlle GUITER**, pour signer de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après, pour les affaires relevant de la direction Europe et International :

##### En matière administrative :

- o les courriers liés à la gestion des affaires courantes de la direction ;
- o les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

##### En matière de sécurité :

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

##### En matière de ressources humaines :

- o les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des agents placés sous son autorité ;
- o 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 ;
- o les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- o les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- o 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

En matière financière :

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

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

- les correspondances et autres pièces administratives courantes ;
- les attestations diverses, les lettres de transmission et courriers administratifs entrant dans le cadre des décisions communales.

**Article 4** – L'arrêté AR-2022-149 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 5** – 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 **31 OCT. 2022**

**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-2022-268

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 ;

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes accordées à **M. Laurent LE SAGER, directeur général des services**, selon les modalités définies ci-après

#### Article 2 :

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

- le maire ou un(e) adjoint(e) au maire peut signer tous les actes délégués au directeur général des services ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués aux directeurs généraux adjoints, aux directeurs de pôle, aux directeurs et aux chefs de service.

#### Article 3 : Délégation de signature au directeur général des services (DGS)

Il est donné délégation de signature au directeur général des services, **M. Laurent LE SAGER**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la Ville d'Angers :

En matière de ressources humaines :

Pour les agents placés sous son autorité :

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

Pour tout le personnel de la Ville d'Angers :

- o tous les arrêtés relatifs à la gestion du personnel, y compris en matière disciplinaire, à l'exception des personnels occupant des emplois fonctionnels, des collaborateurs de cabinet ou de groupes d'élus ;
- o pour les déplacements excédant les limites du territoire national métropolitain, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des transports collectifs et des véhicules et tout déplacement nécessitant l'utilisation de transports aériens ;
- o les validations des entretiens professionnels, des avis de titularisation et des avis d'attribution de médaille ;

- les autorisations d'absences et les décharges d'activité de service pour raisons syndicales ;
- les autorisations et renouvellement de remisage à domicile des véhicules de service ;
- les courriers de recrutement d'emplois permanents ;
- les courriers de recrutement de saisonniers ou de temporaires ;
- les notifications d'attribution ou de changement des éléments de rétribution, sauf des personnels occupant des emplois fonctionnels, des collaborateurs de cabinet ou de groupes d'élus ;
- les décomptes de frais ;
- les courriers d'ouverture ou fin de droit dans le cadre de l'allocation d'aide au retour à l'emploi ;
- les attestations de reconnaissance d'imputabilité d'accident de travail ;
- les autorisations de cumul d'activités ;
- les courriers de décisions relatifs aux congés bonifiés et au calcul des indemnités de cherté de vie ;
- les courriers d'affectation dans le cadre d'un repositionnement professionnel et les conventions afférentes ;
- les courriers d'affectation pour renfort ou remplacement dans le cadre du maintien en emploi ;
- les courriers aux organisations syndicales ;
- les conventions d'engagement de formation ;
- les formulaires de demande de participation à une action de formation, de DIF ou de participation à un concours lorsqu'ils sont refusés et leur courrier d'accompagnement ;
- les conventions relatives à une période d'immersion en dehors de la collectivité ;
- les réponses négatives aux demandes d'emploi spontanées, aux emplois d'insertion ;
- les réponses négatives et positives aux demandes de stage, rémunéré ou non, et d'apprentissage ;
- les courriers de réponses négatives dans le cadre d'une procédure de recrutement.

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 215 000 € HT :

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

Dans la limite de 215 000 € HT, les actes valant commande y compris pour les marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats de paiement.

En matière financière :

- toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes non visées par ailleurs ;
- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui d'un mandat de paiement.

En matière administrative :

- tous actes de gestion, arrêtés, contrats, documents concernant les affaires de la Ville d'Angers dans le cadre de sa délégation,
- les conventions pour l'intervention de bénévoles,
- les courriers liés à la gestion des affaires courantes de la direction générale.

Article 4 :

Le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation permanente pour viser les comptes rendus d'entretien professionnel à l'issue de la procédure au directeur général des services, **M. Laurent LE SAGER**, pour les pôles et les directions qui lui sont rattachés et aux directeurs généraux adjoints, **M. Pierre-Antoine RAGUENEAU**, **M. Richard THIBAudeau**, **Mme Catherine CHOLLET-CARRE** et **M. Jérôme GUIHO** dans leur domaine d'activité.

Article 5 :

**En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent LE SAGER**, conformément aux délégations consenties à l'article 3, il est donné délégation aux directeurs généraux adjoints et au directeur de pôle selon l'ordre de priorité suivant :

1. **M. Pierre-Antoine RAGUENEAU**,
2. **M. Richard THIBAudeau**,
3. **Mme Catherine CHOLLET-CARRE**,
4. **M. Jérôme GUIHO**,
5. **M. Pierre LE LANN**.

Article 6 – L'arrêté AR-2022-129 du 18 juillet 2022 est abrogé.

Article 7 – 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 **31 OCT. 2022**

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 télécours dans un délai de deux mois.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
AR-2022-269

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 1<sup>er</sup> :

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

### Article 2 :

Les délégations consenties au directeur de la direction de la Sécurité et de la Prévention, **M. Mathieu BERTHELOT**, ainsi qu'aux chefs de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, le directeur 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 :

- le directeur peut signer tous les actes délégués aux chefs de service ;
- et le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur et aux chefs de service.

### Article 3 : Délégation de signature au directeur général des services

Il est donné délégation de signature au directeur général des services, **M. Laurent LE SAGER**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la direction de la Sécurité et de la Prévention :

#### En matière de ressources humaines :

- o les autorisations d'absence et de congés de quelque nature que ce soit des agents placés sous son autorité ;
- o 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 ;
- o les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- o les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- o les entretiens professionnels.

#### Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 215 000 € HT :

- o tous les actes contractuels initiaux,
- o tous les actes liés à la procédure,
- o tous les actes modifiant le marché,

- les actes d'exécution (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 215 000 € 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 au directeur de la direction de la Sécurité et de la Prévention**

Il est donné délégation de signature au directeur de la direction de la Sécurité et de la Prévention, **M. Mathieu BERTHELOT**, 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

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

- les réponses aux demandes d'indulgence adressées par l'Officier du ministère public ;
- les courriers de demandes de régularisation et les attestations provisoires pour les chiens dangereux ;
- les courriers de convocation pour le retrait d'objets trouvés et les attestations de dépôts ;
- les bordereaux de destruction des archives.

**Article 5 : Délégation aux chefs de service de la direction de la Sécurité et de la Prévention**

Les responsables de service de la direction de la Sécurité et de la Prévention sont :

**Mme Delphine BACONNET** : responsable du service de Voie publique,

**Mme Agnès GASNIER** : responsable du service des Ressources internes et de la Communication,

**Mme Géraldine THIBAUT** : responsable de la mission mutualisée Tranquillité Prévention,

**M. Olivier COHELEACH** : responsable du service de la police municipale.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction de la Sécurité et de la Prévention 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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.

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

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Agnès GASNIER** pour :

- le bordereau annuel de remise d'espèces à la Trésorerie municipale ;
- les courriers de convocations pour le retrait des objets trouvés et les attestations de dépôts.

En matière de marchés publics :

- les rapports d'analyse des offres remises par les entreprises dans le cadre de consultations de commande publique.

En matière financière :

- la liquidation des factures, les récapitulatifs, les acomptes de marchés et certificats pour paiements ;
- toutes pièces relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de chaque service :

**Mission mutualisée Tranquillité Prévention**

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Géraldine THIBAUT** pour :

En matière financière :

- la liquidation des factures, les récapitulatifs, les acomptes de marchés et certificats pour paiements ;
- toutes pièces relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

**Service de la police municipale**

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **M. Olivier COHELEACH** pour :

- les attestations provisoires pour les chiens dangereux ;
- les réponses aux demandes d'indulgence adressées par l'Officier du ministère public ;
- les courriers de convocation pour le retrait des objets trouvés et attestations de dépôt ;
- les bordereaux de destruction d'archives des données police municipale ;
- les réquisitions et mains levées pour les fourrières ;
- les rapports et procès-verbaux de la Police municipale.

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **M. Johann GOUGEON, M. Fabrice BOISTAULT et M. Mathieu SAVRE** pour :

- les réquisitions et les mains levées pour les fourrières ;
- les rapports et procès-verbaux de la police municipale.

### Service de Voie publique

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Delphine BACONNET** pour :

- les réponses aux demandes d'indulgence adressées par l'Officier du ministère public ;
- les réquisitions et mains levées pour les fourrières ;
- les courriers de notification « fourrière ».

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Aurélie GLOS** pour :

- les courriers de notification « fourrière ».

**Article 6** – L'arrêté AR-2022-130 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 7** – 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 **31 OCT. 2022**

**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 télécours dans un délai de deux mois.*





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-270

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 1<sup>er</sup> :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité les délégations permanentes dans les domaines couverts par le **pôle Finances, Évaluation, Appui aux politiques publiques (FEVAP)** selon les modalités définies ci-après.

#### Article 2 :

Les délégations consenties au directeur du pôle Finances, Évaluation, Appui aux politiques publiques, **M. Pierre LE LANN**, ainsi qu'aux directeurs et chefs de service de ce pôle seront prioritairement exercées par respectivement, le directeur du pôle, les directeurs rattachés au 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 directeurs rattachés au pôle peuvent signer tous les actes délégués aux chefs de service ;
- le directeur du pôle peut signer tous les actes délégués aux directeurs rattachés au pôle ou aux chefs de service ;
- et le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur du pôle, aux directeurs rattachés au pôle et aux chefs de service.

#### Article 3 : Délégation de signature au directeur du pôle Finances, Évaluation, Appui aux politiques publiques

Il est donné délégation de signature au directeur du pôle chargé du pôle Finances, Évaluation, Appui aux politiques publiques, **M. Pierre LE LANN** pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant des directions suivantes :

- direction des Finances,
- direction de la Commande publique,
- conseil de gestion,
- mission Financements publics,
- mission Observation Évaluation.

#### En matière de ressources humaines :

- o les autorisations d'absence et de congés de quelque nature que ce soit des agents placés sous son autorité ;
- o 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 ;
- o les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- o les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;

*ML*

- 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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.

*Il est noté qu'une délégation est donnée à M. Pierre LE LANN en tant que directeur des Finances à l'article suivant.*

**Article 4 : Délégation aux directeurs rattachés au pôle**

Les directeurs rattachés au pôle Finances, Évaluation, Appui aux politiques publiques sont :

**M. Pierre LE LANN**, directeur – direction des Finances,

**Mme Myriam BOUSSIN**, directrice – direction de la Commande publique,

**M. Franck GILLARD**, directeur – conseil de gestion.

Il est donné délégation de signature aux directeurs ci-dessus désignés pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de leur direction :

En matière administrative :

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

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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décompte hors DGD, 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 les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

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

**Direction des Finances :**

Il est donné délégation de signature à **M. Pierre LE LANN** pour :

- les certifications de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recette ;
- les déclarations et demandes relatives au remboursement de la TVA du régime général et du FCTVA ;
- les déclarations d'impôt sur les sociétés ;
- les documents liés aux enquêtes et statistiques financières sollicitées par les services de l'État et tout autre organisme ;
- les notifications de contrats de prêt et autres conventions signées par le représentant légal de la Ville d'Angers ;
- les réponses, à caractère technique, aux demandes formulées par le comptable public.

**Direction de la Commande publique**

Il est donné délégation de signature à **Mme Myriam BOUSSIN** pour :

- Les certificats de cessions de véhicules dans le cas de ventes aux enchères.

**Article 5 : Délégation aux chefs de service et responsables de mission de l'ensemble des directions**

Les responsables de services concernés sont :

**Direction des Finances :**

**Mme Anne TRAINÉAU** : chef du service Exécution budgétaire

**M. Frédéric LEBLANC** : chef du service Préparation budgétaire

**Mme Priscilla GOUX** : chef du service Fiscalité dotations

**Direction de la Commande publique**

**Mme Sabine GUILLERMET** : responsable du service des Achats

**Mme Angélique COIRIER** : responsable du service Stratégie achats

**Mission Financements publics**

**Mme Laëtitia LOYANT** : responsable de mission

**Mission Observation Evaluation**

**Mme Carolina BENITO** : responsable de mission

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 :

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

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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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.

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

**Service des achats :**

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

- les courriers aux entreprises, pour le compte de toutes les directions retenues et non retenues, pour tous les marchés supérieurs au seuil des procédures formalisées de fournitures et services (seuil des pouvoirs adjudicateurs) ayant fait l'objet de décisions d'attribution par les commissions d'appels d'offres (CAO) et la commission ad hoc des marchés à procédure adaptée (MAPA) de travaux dénommée « comité de suivi » (seuil : 215 000 € en 2022 – recalculé tous les 2 ans selon les accords de l'OMC).

**Article 6 :**

**En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre LE LANN**, au titre de ses missions en tant que directeur de la direction des Finances, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties à l'article 4, selon l'ordre de priorité suivant, à :

1. **Mme Anne TRAINÉAU ;**
2. **M. Frédéric LÉBLANC ;**
3. **Mme Priscilla GOUX.**

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

1. **Mme Sabine GUILLERMET,**
2. **Mme Angélique COIRIER.**

**Article 7** – L'arrêté AR-2022-131 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

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



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



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-271

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 1<sup>er</sup> –

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction de l'Aménagement et du Développement des territoires (DADT)** selon les modalités définies ci-après.

### Article 2 –

Les délégations consenties à la directrice de la direction de l'Aménagement et du Développement des Territoires, **Mme Marie CHAMBOLLE**, ainsi qu'aux chefs de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, la directrice 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 :

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

### Article 3 : Délégation de signature au DGA en charge de la Transition écologique et de l'Aménagement

Il est donné délégation de signature au directeur général adjoint chargé de la Transition écologique et de l'Aménagement, **M. Richard THIBAudeau**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la direction de l'Aménagement et du Développement des territoires :

#### 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 de la direction de l'Aménagement et du Développement des territoires**

Il est donné délégation de signature à la directrice de la direction de l'Aménagement et du Développement des territoires, **Mme Marie CHAMBOLLE**, 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 paiements.

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 tel que les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

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

- les actes de renonciation au droit de priorité ;
- les pièces administratives utiles à la gestion des affaires courantes de la direction.

#### **Article 5: Délégation aux chefs de service de la direction de l'Aménagement et du Développement des Territoires**

Les responsables de service de la direction de l'Aménagement et du Développement des Territoires sont :

**Mme Luce FRANCOIS** : responsable du service Ressources internes,

**M. Bruno LEGENDRE** : responsable du service Aménagement opérationnel,

**M. Florent FAUQUET** : responsable du service Actions foncières,

**Mme Karine TURGIS** : responsable du service du Droit des sols,

**M. Stéphane VELPRY** : responsable du service Habitat et Logement.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction de l'Aménagement et du Développement des Territoires 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 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 service :

- Les pièces administratives utiles à la gestion des affaires courantes de chaque service.

**Pour les affaires courantes de toute la direction :**

Il est donné délégation de signature à **Mme Luce FRANCOIS** pour :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, de tous les agents de la direction après visa du chef ou responsable de service ;
- les demandes de formation payantes ou de participation à un concours de tous les agents de la direction, hors chef de service, après visa du chef ou responsable de service.

**Pour les affaires courantes du service du Droit des sols :**

Il est donné délégation à **Mme Karine TURGIS** pour signer, dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation du sol et des autorisations préalables relatives à la publicité extérieure :

- les courriers de majoration de délai ;
- les courriers de demande de pièces complémentaires ;
- le procès-verbal de synthèse remis par le commissaire enquêteur (ou le président de la commission d'enquête).

Il est également donné délégation de signature à **Mmes Alexia PINEAU-TROISPOUX et Tiphaine PALARIC** pour signer, dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation du sol :

- les récépissés de dépôt de demande en matière de droit des sols.

**Pour les affaires courantes du service Habitat et Logement :**

Il est donné délégation de signature à **M. Stéphane VELPRY** pour :

- les courriers accusant réception et complétude des dossiers de l'accédant,
- les notifications de décisions de financement aux accédants sociaux à la propriété, bénéficiaires des aides d'ALM.

**Pour les affaires courantes du service Actions foncières :**

Il est donné délégation de signature à **M. Florent FAUQUET** pour :

- les notifications de jugement et d'ordonnances de transport sur les lieux,
- les courriers de demandes d'informations complémentaires, de retour de DIA (situées hors périmètre de DPU, irrecevables ou incomplètes),
- les actes portant décision de ne pas préempter un bien soumis à déclaration d'intention d'aliéner, dans le cadre des droits de préemption,
- les annexes de l'arrêté de préemption ou de délégation du droit de préemption ou portant exercice du droit de priorité,
- les documents d'arpentage, les procès-verbaux de bornage,
- les pouvoirs accordés à un géomètre dans le cadre d'une procédure de bornage et/ou d'arpentage,

- les notifications des récépissés de consignation et de déconsignation,
- les envois au juge de l'expropriation des copies des notifications aux expropriés,
- les formulaires de déclaration préalable en cas de divisions foncières dans les périmètres de contrôle des divisions instituées au titre de l'article L. 115-3 du code de l'urbanisme.

Il est également donné délégation de signature à **Mmes Caroline BRENAGET, Aurélie SIGNOL, Isabelle POIROUX et Cindy POUSSET** pour signer :

- les récépissés de dépôt de déclaration d'intention d'aliéner (DIA).

**Pour les affaires courantes du service Aménagement :**

Il est donné délégation de signature à **M. Bruno LEGENDRE** pour :

- les courriers relatifs aux avants projets mineurs (questions réglementaires ou de compréhension du projet),
- les notifications aux SEM de délibérations et ses annexes.

**Article 6 :**

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

1. **M. Bruno LEGENDRE,**
2. **Mme Luce FRANCOIS,**
3. **M. Florent FAUQUET,**
4. **Mme Karine TURGIS,**
5. **M. Stéphane VELPRY.**

**En cas d'absence ou d'empêchement d'un responsable de service et de la directrice, Mme Marie CHAMBOLLE**, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties à ce responsable de service en application de l'article 5, aux agents mentionnés ci-dessus, selon le même ordre de priorité.

**Article 7** – L'arrêté AR-2022-150 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

**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 télérécourse dans un délai de deux mois.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-272

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 1<sup>er</sup> :

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

### Article 2 :

Les délégations consenties à la directrice de la direction des Parcs, Jardins et Paysages, **Mme Fanny MAUJEAN**, ainsi qu'aux chefs de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, la directrice 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 :

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

### Article 3 : Délégation de signature au DGA chargé de la Transition écologique et de l'Aménagement

Il est donné délégation de signature au directeur général adjoint chargé de la Transition écologique et de l'Aménagement, **M. Richard THIBAUDEAU**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la direction des Parcs, Jardins et Paysages :

#### 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 Parcs, Jardins et Paysages**

Il est donné délégation de signature à la directrice de la direction des Parcs, Jardins et Paysages, **Mme Fanny MAUJEAN**, 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 :

- les plans de circulation à l'intérieur du CTPJ, du centre Lavoisier et des autres sites d'embauche (hors CTE) pour toute circulation y compris celle des fournisseurs ;
- les demandes de DT-DICT, étant précisé que les réponses techniques au DT-DICT sont « signées » par les agents, en qualité de gestionnaires, via les plateformes de dématérialisation ;
- les avis sur les permis de construire, de démolir et certificats d'urbanisme.

#### **Article 5 : Délégation aux chefs de service de la direction des Parcs, Jardins et Paysages**

Les responsables de service de la direction des Parcs, Jardins et Paysages sont :

**Mme Muriel ROBINEAU** : responsable du service administratif et financier,

**M. Marc HOUDON** : responsable du service Gestion du patrimoine paysager,

**M. Frédéric MOREAU** : responsable du service Maîtrise d'ouvrage – Maîtrise d'œuvre,

**M. Jérôme GOULEAU** : responsable du Centre technique Parcs et Jardins,

**Mme Béatrice DUSSOL** : responsable du service Activités funéraires.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction des Parcs, Jardins et Paysages 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 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 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 service :

**Service administratif et financier :**

Il est donné délégation de signature à **Mme Muriel ROBINEAU** pour :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, pour l'ensemble des agents de la direction,
- 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, pour l'ensemble des agents de la direction,
- les certificats administratifs pour toute la direction dans le cadre des marchés publics,
- toutes les pièces administratives en matière de marchés publics et de finances en cas d'absence de la directrice et du chef de service compétent.

**Service Gestion du patrimoine paysager :**

Il est donné délégation de signature à **M. Marc HOUDON** pour :

- les demandes de DT-DICT, étant précisé que les réponses techniques aux DT-DICT sont « signées » par les agents, en qualité de gestionnaires, via les plateformes de dématérialisation.
- dans le cadre de l'exercice d'une maîtrise d'œuvre privée, les ordres de service :
  - de démarrage de la période de préparation et de démarrage des travaux ;
  - d'affermissement de tranche conditionnelle ;
  - de notification des prix nouveaux ;
  - d'interruption et de reprise de travaux qui relèvent de la gestion courante des travaux ;
  - de suspension, d'allongement ou de modification des délais d'exécution des travaux sans incidence financière.

**Service Maîtrise d'ouvrage – Maîtrise d'œuvre :**

Il est donné délégation de signature à **M. Frédéric MOREAU** pour :

- les demandes de DT-DICT, étant précisé que les réponses techniques aux DT-DICT sont « signées » par les agents, en qualité de gestionnaires, via les plateformes de dématérialisation ;
- les avis sur les permis de construire, de démolir et les certifications d'urbanismes ;
- dans le cadre de l'exercice des missions de maîtrise d'œuvre publique, les décisions incombant au maître d'œuvre, conformément aux lois et règlements en vigueur, notamment celles prises dans l'exercice des éléments de mission de maître d'œuvre telles que définies par les dispositions légales en vigueur ;



- dans le cadre de l'exercice d'une maîtrise d'œuvre privée, les ordres de service :
  - de démarrage de la période de préparation et de démarrage des travaux ;
  - d'affermissement de tranche conditionnelle ;
  - de notification des prix nouveaux ;
  - d'interruption et de reprise de travaux qui relèvent de la gestion courante des travaux ;
  - de suspension, d'allongement ou de modification des délais d'exécution des travaux sans incidence financière.

**Service Centre technique parcs, Jardins et Paysages :**

Il est donné délégation de signature à **M. Jérôme GOULEAU** pour :

- les demandes de DT-DICT, étant précisé que les réponses techniques aux DT-DICT sont « signées » par les agents, en qualité de gestionnaires, via les plateformes de dématérialisation ;
- les plans de circulation à l'intérieur du CTPJ à l'intention des agents et fournisseurs.

**Service Activités funéraires :**

Il est donné délégation de signature à **Mme Béatrice DUSSOI**, pour :

- les demandes de DT-DICT, étant précisé que les réponses techniques aux DT-DICT sont « signées » par les agents, en qualité de gestionnaires, via les plateformes de dématérialisation ;
- les autorisations d'inhumations des personnes démunies de ressources.

**Article 6 :**

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

1. **Mme Muriel ROBINEAU ;**
2. **M. Frédéric MOREAU ;**
3. **M. Marc HOUDON.**

**Article 7** – L'arrêté AR-2022-151 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

**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.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-273

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 1<sup>er</sup> :

Le Maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction Transports - Déplacements** selon les modalités définies ci-après.

#### Article 2 :

Les délégations consenties à la directrice de la direction Transports – Déplacements, **Mme Virginie CABALLÉ**, ainsi qu'aux chefs de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, la directrice ou les chefs de services dans leur domaine de compétence.

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

#### Article 3 : Délégation de signature au DGA en charge du pôle de la Transition écologique et de l'Aménagement

Il est donné délégation de signature au directeur général adjoint chargé de la Transition écologique et de l'Aménagement, **M. Richard THIBAudeau**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la direction Transports – Déplacements :

#### 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 de la direction Transports – Déplacements**

Il est donné délégation de signature à la directrice de la direction Transports – Déplacements, **Mme Virginie CABALLÉ**, 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 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

#### **Article 5 : Délégation aux chefs de service de la Direction Transports – Déplacements**

Les responsables de service de la direction Transports – Déplacements sont :

**M. David FOUGERON** : responsable Vélocité,

**Mme Christelle SIX** : responsable chargée des projets en mobilité et modes doux,

**M. Olivier SORIN** : responsable chargé des transports collectifs.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction Transports – Déplacements 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 :**

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

Pour les marchés inférieurs à 25 000 € HT à :

- tous les actes contractuels initiaux,
- tous les actes liés à la procédure,
- tous les actes modifiant le marché,
- les actes d'exécution (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 des marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

**Article 6 :**

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

1. **M. Olivier SORIN,**
2. **Mme Christelle SIX.**

**Article 7** – L'arrêté AR-2022-154 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

**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 télécours dans un délai de deux mois.*





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-274

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 1<sup>er</sup> :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par le **pôle Transition écologique** selon les modalités définies ci-après.

### Article 2 :

Les délégations consenties au directeur du pôle Transition écologique, **M. Stève CLAVIER**, ainsi qu'aux directeurs et chefs de service de ce pôle seront prioritairement exercées par, respectivement, le directeur du pôle, les directeurs rattachés au 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 :

- le directeur peut signer tous les actes délégués aux chefs de service ;
- le directeur du pôle peut signer tous les actes délégués aux directeurs ou aux chefs de service ;
- le directeur général adjoint peut signer tous les actes délégués au directeur du pôle, aux directeurs ou aux chefs de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur général adjoint, au directeur du pôle, aux directeurs et aux chefs de service.

### Article 3 : Délégation de signature au DGA en charge de la Transition écologique et de l'Aménagement

Il est donné délégation de signature au directeur général adjoint chargé de la Transition écologique et de l'Aménagement, **M. Richard THIBAUDEAU**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant du pôle Transition écologique :

#### En matière de ressources humaines :

- o les autorisations d'absence et de congés de quelque nature que ce soit des agents placés sous son autorité ;
- o 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 ;
- o les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- o les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- o les entretiens professionnels.

#### **Article 4 : Délégation de signature au directeur du pôle Transition écologique**

Il est donné délégation de signature au directeur du pôle Transition écologique, **M. Stève CLAVIER**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant des directions et services rattachés au pôle.

##### 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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.

*Il est noté qu'une délégation en tant que directeur de la direction de la Transition énergétique est donnée à Stève CLAVIER à l'article suivant.*

#### **Article 5 : Délégation aux directeurs rattachés au pôle Transition écologique**

Les directeurs du pôle Transition écologique sont :

**M. Stève CLAVIER**, directeur de la direction de la Transition énergétique (pour le service Parc auto) ;

**Mme Isabelle ROTONDARO**, responsable du secteur Transition environnementale ;

Il est donné délégation de signature aux directeurs rattachés au pôle Transition écologique pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de leur 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 leur 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 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.

#### 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

#### **Article 6 : Délégation aux chefs de service du pôle Transition écologique**

Les chefs de service du pôle Transition écologique sont :

##### **Service Ressources internes :**

**Mme Mathilde ISNARDON**, responsable du service Ressources.

##### **Secteur Transition environnementale :**

**Mme Corinne AMIGOUET**, responsable de la Maison de l'environnement ;

**M. Marc FLEURY**, responsable du service Environnement, Prévention des risques ;

**M. Jean ROUSSELOT**, responsable GEMAPI (gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations).

##### **Parc automobile**

**M. David HUMEAU**, responsable du Parc automobile.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service du pôle Transition écologique 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 des marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

**En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins du pôle Transition écologique :**

Il est donné délégation de signature à **Mme Mathilde ISNARDON** pour :

- les certificats administratifs pour tout le pôle et pour tout type de marchés publics,
- les déclarations de TVA,
- tous les actes d'affaires courantes du pôle.

**En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de chaque service :**

**Secteur Transition environnementale :**

Il est donné délégation à **M. Marc FLEURY** pour :

- les courriers de rendez-vous avec les usagers, plaignants, contrevenants,
- les avis sur les dossiers de conformité et permis de construire,
- les convocations de direction aux visites de sécurité,
- les courriers concernant les ERP (établissements recevant du public),
- les réponses aux notaires.

### Parc automobile :

Il est également donné délégation à **M. David HUMEAU** pour :

- les certificats de cession des véhicules ou matériels roulants ainsi que les cartes grises correspondantes ;
- les demandes d'immatriculation de véhicules ;
- les procès-verbaux de réception des fournitures, véhicules et matériels roulants ;
- les contrats de location pour les batteries d'un véhicule électrique ;
- les conventions d'entretien des équipements d'atelier ;
- les plans de prévention pour les travaux réalisés dans le bâtiment du centre de maintenance automobile, en tant que représentant du responsable d'établissement.

Par ailleurs, dans un souci de réactivité, il est également donné une délégation de signature particulière pour :

- les actes valant commande des marchés non écrits et non numérotés, exclusivement pour ce qui concerne les achats de pièces détachées et/ou prestations externalisées :
  - inférieurs à 500 € HT à **M. Bruno FOURCHE**, responsable du magasin,
  - inférieurs à 1 500 € HT à **M. Thierry JOUIN**, responsable de l'exploitation.

### Article 7 :

**En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stève CLAVIER**, il est donné délégation :

- dans le cadre de ses fonctions en tant que directeur de la direction de la Transition énergétique, à **Mme Mathilde ISNARDON**.

S'agissant des fonctions de directeur du pôle de M. Stève CLAVIER, il est rappelé qu'en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, la délégation qui lui est consentie revient au directeur général adjoint, **M. Richard THIBAudeau**.

**En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle ROTONDARO** ou de l'un des chefs de service du secteur Transition environnementale, il est donné délégation, selon l'ordre de priorité suivant, à :

1. **Mme Mathilde ISNARDON**,
2. **M. Marc FLEURY**,
3. **M. Jean ROUSSELOT**,
4. **Mme Corinne AMIGOUET**.

**Article 8** – L'arrêté AR-2022-153 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 9** – 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 **31 OCT. 2022**

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



*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.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-275

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.

## ARRETE

### Article 1<sup>er</sup> :

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

### Article 2 :

Les délégations consenties à la directrice de la direction Éducation, **Mme Françoise BODET**, 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 peut signer tous les actes délégués aux chefs de service ;
- le directeur général adjoint peut signer tous les actes délégués à la directrice ou aux chefs de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur général adjoint, à la directrice et aux chefs de service.

### Article 3 : Délégation de signature au DGA en charge du pôle Éducatif, Petite Enfance, Culture, Jeunesse et Sports

Il est donné délégation de signature au directeur général adjoint chargé du pôle Éducation, Petite Enfance, Culture, Jeunesse et Sports, **M. Pierre-Antoine RAGUENEAU**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la direction Éducation :

#### 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 € :

- tous les actes contractuels initiaux,
- tous les actes liés à la procédure,
- tous les actes modifiant le marché,
- les actes d'exécution (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 de la direction Éducation**

Il est donné délégation de signature à la directrice de la direction Education, **Mme Françoise BODET**, 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 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 tel que les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

#### **Article 5 : Délégation aux chefs de service de la direction Éducation**

Les responsables de service de la direction Éducation sont :

- **Mme Juliette FOURET**, adjointe à la directrice ;
- **Mme Katia PELLERIN**, chef du service ressources humaines ;
- **Mme Marylène LEROY**, chef du service ressources techniques et prospective ;
- **Mme Aveline BOUSSARD**, chef du service administratif et financier ;
- **M. Gilles BODET**, chef de service relation aux usagers et communication ;
- **Mme Marion BACHELET**, chef de service ressources éducatives et relation aux territoires ;
- **Mme Stéphanie MEYZIE**, chef de service action éducative.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction Éducation 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 la 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 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 autorité,
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous autorité,
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son 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 :**

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

- pour les marchés inférieurs à 25 000 € HT à **Mmes Juliette FOURET, Katia PELLERIN, Marylène LEROY, Aveline BOUSSARD, Gilles BODET, Marion BACHELET, Stéphanie MEYZIE :**
  - tous les actes contractuels initiaux,
  - tous les actes liés à la procédure,

- tous les actes modifiant le marché,
- les actes d'exécution (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre),
- pour les actes valant commande, y compris les actes valant commande des marchés non écrits et non numérotés :
  - dans la limite de 25 000 € HT à **Mmes Juliette FOURET, Katia PELLERIN, Marylène LEROY, Aveline BOUSSARD, Gilles BODET, Marion BACHELET, Stéphanie MEYZIE.**
- Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

**Article 6 :**

**En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice, Mme Françoise BODET, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties à l'article 4, à Mme Juliette FOURET.**

**Article 7** – L'arrêté AR-2022-159 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

**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.*





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-276

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 1<sup>er</sup> :

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-2022-162 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

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

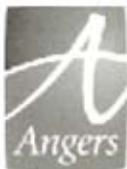


*Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télécours dans un délai de deux mois.*



## Service Petite Enfance

Nom	Fonction	Structure
<b>Alice BROSSARD</b>	Directrice	
HUARD Irma RAIMBAULT Morgane RIGAUDEAU Mary PROUTIERE Aline	Directrices adjointes	Multi-Accueil Jules Verne
<b>LEQUEUX Nadine</b>	Directrice	
REILLON Emilie	Directrice adjointe	Multi-Accueil Desjardins
<b>BOUHALLIER Carine</b>	Directrice	Multi-Accueil Le Petit Prince
<b>BONDU Claire</b>	Directrice	Multi-Accueil Les Plantes
<b>LIGOT Laurence</b>	Directrice	
RAPPENEAU Hélène	Directrice adjointe	Multi-Accueil Marie Plac�e
<b>BARBIER Françoise</b>	Directrice	
LARVOR Gwénaëlle TRAVERS Estelle	Directrices adjointes	Multi-Accueil Belle-Beille
<b>ROTH Claire</b>	Directrice	
ONILLON Laurence TROUILLAS Nathalia	Directrice adjointe	Multi-Accueil Monplaisir
<b>LIOPE-MOURANT Véronique</b>	Directrice	Multi-Accueil République
<b>CHANTELOUBE Clarisse</b>	Directrice	
COUASNON Emmanuelle PROUTIERE Aline	Directrices adjointes	Multi-Accueil du Haras
<b>CHEVREUX Solène</b>	Directrice	
DENECHERE Clémence BESNARD GAULTIER Sophie Remplacement : CHAPRON Noémie	Directrices adjointes	Multi-Accueil Saint-Lazare
<b>MAURICE Vanessa</b>	Directrice	
LE GALL Julie	Directrice adjointe	Multi-Accueil Nelson Mandela



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-277

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 1<sup>er</sup> :

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

### Article 2 :

Les délégations consenties au directeur de la direction Sports et Loisirs, **M. Emmanuel MOUSSET**, ainsi qu'aux chefs de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, le directeur ou les chefs de services dans leur domaine de compétence.

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

- le directeur peut signer tous les actes délégués aux chefs de service ;
- le directeur général adjoint peut signer tous les actes délégués au directeur ou aux chefs de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur général adjoint, au directeur et aux chefs de service.

### Article 3 – Délégation de signature au DGA en charge du pôle Éducation, Culture, Jeunesse et Sports

Il est donné délégation de signature au directeur général adjoint chargé du pôle Education, Culture, Jeunesse et Sports **M. Pierre-Antoine RAGUENEAU** pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la direction Sports et Loisirs :

#### En matière de ressources humaines :

- o les autorisations d'absence et de congés de quelque nature que ce soit des agents placés sous son autorité ;
- o 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 ;
- o les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- o les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- o 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 au directeur de la direction Sports et Loisirs**

Il est donné délégation de signature au directeur de la direction Sports et Loisirs, **M. Emmanuel MOUSSET**, 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

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

- les courriers d'attribution ou d'annulation de créneaux dans les équipements sportifs pour les groupements autorisés préalablement par l'adjoint au maire chargé des sports.
- les courriers d'envoi de comptes rendus de réunions techniques pour les dossiers préalablement validés par l'adjoint au maire chargé des sports.

#### **Article 5 – Délégation aux chefs de service de la direction Sports et Loisirs**

Les responsables de service de la direction Sports et Loisirs sont :

**Mme Cathy BOURDAIS** : responsable du service Ressources ;

**M. Christophe BARRE (à compter du 1<sup>er</sup> août 2022)** : responsable des Équipements sportifs ;

**M. Jean-Louis PARENT (jusqu'au 15 août 2022) puis M. Yann MENARD (à compter du 16 août 2022)** : responsable du service des piscines et de la patinoire ;

**M. Christophe PLEYBER** : responsable du service de l'Animation socio-sportive ;

**M. Yohan BON** : responsable du service Développement des pratiques et des manifestations sportives.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction Sports et Loisirs 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilités, décompte hors DGD, états récapitulatifs et ordre 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 des marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

**Pour les affaires courantes de toute la direction :**

Il est donné délégation de signature à **Mme Cathy BOURDAIS** pour :

- tous les actes indiqués ci-dessus au titre de la commande publique pour toute la direction.
- toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes non visées par ailleurs pour toute la direction,
- les courriers en direction des usagers des services A'Tout sport et Activités Municipales de Natation afin d'assurer le suivi des services.

**Pour les affaires courantes de chaque service :**

**Service ressources :**

Il est donné délégation de signature à **Mme Cathy BOURDAIS** pour :

- les protocoles d'accueil sécurité des agents pour son secteur d'activité.
- les courriers de suivi du dispositif « Partenaires Club » adressés aux groupements informés préalablement par l'adjoint en charge des affaires sportives.
- les courriers d'envoi de conventions ou contrats signés préalablement par l'élu en charge de la délégation aux Sports.

**Service des équipements sportifs :**

Il est donné délégation de signature à **M. Christophe BARRÉ** pour :

- les demandes de DT-DICT, étant précisé que les réponses techniques aux DT-DICT sont « signées » par les agents, en qualité de gestionnaires, via les plateformes de dématérialisation ;
- les avis sur les permis de construire, de démolir et les certificats d'urbanisme ;
- les arrêtés d'interdiction de terrain engazonné nécessaires à moins de 48 h de la rencontre sportive du fait des risques avérés de dégradation des terrains ;
- le registre annuel des attestations de conformité des mobiliers sportifs en référence à l'obligation du suivi précisée par les dispositions légales en vigueur ;
- les protocoles d'accueil sécurité des agents pour son secteur d'activité ;
- les déclarations d'accidents dans les structures de son service ;
- les attestations de fréquentations dans les équipements afin d'établir les redevances d'utilisation des équipements municipaux ;
- les invitations aux rencontres « contact ».

**Service des piscines et de la patinoire**  
**Centre Nautique (Parc de Loisirs du Lac de Maine) :**

Il est donné délégation de signature à **MM. Jean-Louis PARENT et Yann MENARD** pour :

- les protocoles d'accueil sécurité des agents pour leur secteur d'activité ;
- les déclarations d'accidents dans leur service respectif ;
- les attestations de fréquentations dans les équipements afin d'établir les redevances d'utilisation des équipements municipaux ;
- les invitations aux rencontres « contact ».

**Service de l'Animation socio-sportive :**

Il est donné délégation de signature à **M. Christophe PLEYBER** pour :

- les protocoles d'accueil sécurité des agents pour son secteur d'activité ;
- les déclarations d'accidents lors de manifestations et animations organisées ;
- les évaluations de stage.

**Service Développement des pratiques et des Manifestations sportives :**

Il est donné délégation de signature à **M. Yohan BON** pour :

- les protocoles d'accueil sécurité des agents pour son secteur d'activité ;
- les déclarations d'accidents lors de manifestations et animations organisées ;
- les évaluations de stage ;
- les demandes de DT-DICT dans le cadre des manifestations, étant précisé que les réponses techniques aux DT-DICT sont signées par les agents, en qualité de gestionnaires, via les plateformes de dématérialisation ;
- le registre annuel des attestations de conformité des mobiliers sportifs en référence à l'obligation du suivi précisée par les dispositions légales en vigueur.

**Article 6 – Délégations complémentaires**

Les chefs de service et encadrants de proximité concernés par des délégations complémentaires sont :

**Service Equipements sportifs :**

- M. Paul MAUGIN**, responsable des équipements sportifs de l'équipe Nord ;
- M. Mickaël BOUSSION**, responsable des équipements sportifs de l'équipe Sud ;
- M. Samuel POILANE**, responsable des espaces verts sportifs ;
- M. Sébastien SUROT**, responsable des plannings sportifs.

**Service Animation socio-sportive :**

- Mme Anne LANGEVIN**, coordinatrice socio-sportive ;
- M. Jean-Pascal MAUDET**, coordinateur socio-sportif ;
- M. Pierre-Yves MORON**, coordinateur socio-sportif.

**Centres aquatiques et Parc de loisirs du Lac de Maine :**

- M. Thierry ORAIN**, responsable du centre aquatique Jean Bouin ;
- M. Philippe TESSIER**, responsable du centre aquatique AquaVita ;
- M. Sébastien GUILBAUD**, responsable technique piscines ;
- M. Benoit RUSSEIL**, responsable technique du Centre nautique Parc de Loisirs du Lac de Maine.

**Service Développement des pratiques et des Manifestations sportives :**

Mme Justine DAVID, responsable du pôle Manifestation sportives.

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

**Pour les affaires courantes de chaque service :**

**Service Équipements sportifs :**

Il est donné délégation de signature à MM. Paul MAUGIN, Mickaël BOUSSION et Samuel POILANE pour :

- les demandes de DT-DICT, étant précisé que les réponses techniques aux DT-DICT sont « signées » par les agents, en qualité de gestionnaires, via les plateformes de dématérialisation ;
- les avis sur les permis de construire, de démolir et les certificats d'urbanisme ;
- les arrêtés d'interdiction de terrain engazonné nécessaire à moins de 48 h de la rencontre sportive du fait des risques avérés de dégradation des terrains ;
- le registre annuel des attestations de conformité des mobiliers sportifs en référence à l'obligation du suivi précisée par les dispositions légales en vigueur ;
- les protocoles d'accueil sécurité des agents de leur service ;
- les déclarations d'accidents au sein des installations de leur secteur ;
- dans la limite de 4 000 € HT, les actes valant commande, y compris des marchés non écrits et non numérotés ;
- les invitations aux rencontres « contact ».

Il est également donné délégation de signature à M. Sébastien SUROT :

- les invitations aux rencontres en lien avec l'activité de planification des salles et stades.

**Service Développement des pratiques et des manifestation sportives (Unité manifestations sportives) :**

Il est donné délégation de signature à Mme Justine DAVID pour :

- les protocoles d'accueil sécurité des agents pour son secteur d'activité ;
- les déclarations d'accidents lors des manifestations ou des interventions techniques dans le cadre du service
- dans la limite de 4 000 € HT, les actes valant commande, y compris les marchés non écrits et non numérotés.

**Centres aquatiques et Parc de loisirs du Lac de Maine :**

Il est donné délégation de signature à MM. Thierry ORAIN, Philippe TESSIER, Sébastien GUILBAUD et Benoit RUSSEIL, pour :

- les protocoles d'accueil sécurité des agents pour son secteur d'activité ;
- les déclarations d'accidents au sein de leurs sites respectifs ;
- dans la limite de 4 000 € HT, les actes valant commande ;
- dans la limite de 2 000 € HT, les actes valant commande des marchés non écrits et non numérotés.

### Service de l'animation socio-sportive

Il est donné délégation de signature à **Mme Anne LANGEVIN** et **MM. Jean-Pascal MAUDET** et **Pierre-Yves MORON** pour :

- les protocoles d'accueil sécurité des agents pour son secteur d'activité ;
- les déclarations d'accidents au sein de leurs sites respectifs ;
- dans la limite de 2 000 € HT, les actes valant commande, y compris pour les marchés non écrits et non numérotés.

**Article 7** – En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Emmanuel MOUSSET**, il est donné délégation de signature conformément aux délégations consenties à l'article 4 et selon l'ordre de priorité suivant, à :

1. **Mme Cathy BOURDAIS** ;
2. **M. Yann MENARD** ;
3. **M. Christophe BARRÉ**.

**Article 8** – Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté AR-2022-181 du 18 juillet 2022.

**Article 9** – 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 **31 OCT. 2022**

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 télérécourse dans un délai de deux mois.*







Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-278

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 1<sup>er</sup> :

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

#### Article 2 :

Les délégations consenties au directeur de la direction Jeunesse et Vie étudiante, **M. Benoît BOULANG** seront prioritairement exercées par le directeur dans son 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 :

- le directeur général adjoint peut signer tous les actes délégués au directeur ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur général adjoint et au directeur.

#### Article 3 : Délégation de signature au DGA en charge du pôle **Educations, Culture, Jeunesse et Sports**

Il est donné délégation de signature au directeur général adjoint chargé du pôle **Educations, Culture, Jeunesse et Sport**, **M. Pierre-Antoine RAGUENEAU**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la direction Jeunesse et Vie étudiante.

#### 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 au directeur de la direction Jeunesse et Vie étudiante**

Il est donné délégation de signature au directeur de la direction Jeunesse et Vie étudiante, **M. Benoit BOULANG**, 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 :

- les actes d'administration de propriétés communales (convention d'occupation précaire, etc.) ;
- les certifications du caractère exécutoire des actes administratifs et certifications conformes obligatoires ;
- les certificats d'affichage et de publication par voie électronique ;
- toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes non visées par ailleurs.

**Article 5** – Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté AR-2022-164 du 18 juillet 2022.

**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 **31 OCT. 2022**

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 télérécourse dans un délai de deux mois.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
AR-2022-279

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 1<sup>er</sup> :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction de la Culture et du Patrimoine** selon les modalités définies ci-après.

#### Article 2 :

Les délégations consenties au directeur de la direction de la Culture et du Patrimoine, **M. Olivier MARTIN**, ainsi qu'aux chefs de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, le directeur 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 :

- le directeur peut signer tous les actes délégués aux chefs de service ;
- le directeur général adjoint peut signer tous les actes délégués au directeur ou aux chefs de service ;
- et le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur général adjoint, au directeur et aux chefs de service.

#### Article 3 : **Délégation de signature au DGA en charge du pôle Éducatif, Culture, Jeunesse et Sports**

Il est donné délégation de signature au directeur général adjoint chargé du pôle Éducatif, Culture, Jeunesse et Sports, **M. Pierre-Antoine RAGUENEAU**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la **direction de la Culture et du Patrimoine** :

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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 au directeur de la direction de la Culture et du Patrimoine**

Il est donné délégation de signature au directeur de la direction de la Culture et du Patrimoine, **M. Olivier MARTIN**, 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, états récapitulatifs et ordre 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 paiements.

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 :

- les certificats administratifs ;
- les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

#### **Article 5 : Délégation aux directeurs et chefs de service de la direction de la Culture et du Patrimoine**

Les directeurs et responsables de service de la direction de la Culture et du Patrimoine sont :

**M. Sylvain BERTOLDI** : directeur des Archives patrimoniales

**Mme Anne ESNAULT** : directrice des Musées

**M. Christophe MILLET** : directeur du Conservatoire à rayonnement régional

**M. Jean-Jacques GARNIER** : directeur du service des Théâtres

**M. Marc-Edouard GAUTIER** : directeur des Bibliothèques municipales

**Mme Stéphanie VITARD-GIBIAT** : responsable du service Angers Patrimoine

**Mme Anne MOULY** : responsable de l'Institut municipal

#### **Service ressources et pilotage**

**Mme Emilie ROLAND** : responsable du service Ressources

**Mme Rachel GOASDOUE** : responsable du service Action culturelle

**M. Thierry BERLATIER** : adjoint au responsable du service Action culturelle

Il est donné délégation de signature aux directeurs et aux chefs de service de la direction de la Culture et du Patrimoine 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 ou de leur direction,
- 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 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 son autorité,
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous autorité,
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 les marchés écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de l'Institut municipal :

Il est plus particulièrement donné délégation de signature à Mme Anne MOULY pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents ci-après relevant strictement des missions qui lui sont confiées :

- les conventions de formation continue,
- les conventions de formation prestataire,
- les conventions de location de salle.

**Article 6** – L'arrêté AR-2022-163 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 7** – 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 **31 OCT. 2022**

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 télécours dans un délai de deux mois.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
AR-2022-280

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 1<sup>er</sup> :

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 au directeur par intérim de la direction des Assemblées et des Affaires juridiques, **M. Jérôme GUIHO**, ainsi qu'aux responsables de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, le directeur 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 :

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

- o les autorisations d'absences et de congés de quelque nature que ce soit des agents placés sous son autorité ;
- o 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 ;
- o les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- o les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- o 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 certificats administratifs, certificats de cessibilité, décompte et décompte général, états récapitulatifs et ordres de service 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 au directeur des Assemblées et des Affaires juridiques**

Il est donné délégation de signature au directeur par intérim des Assemblées et des Affaires juridiques, **M. Jérôme GUIHO**, 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 **M. Jérôme GUIHO** 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. Denis CANDÉ** : 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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. Denis CANDÉ, 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. Denis CANDÉ, 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 **M. Jérôme GUIHO**, 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.**

**Article 7** – L'arrêté AR-2022-157 du 18 juillet 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 31 OCT. 2022

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 télérécourse dans un délai de deux mois.*





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-281

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 ;

## ARRETE

### Article 1<sup>er</sup> :

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

### Article 2 :

Les délégations consenties au directeur de la direction des Bâtiments et du Patrimoine communautaire, **M. Antoine GRANGERÉ**, ainsi qu'aux responsables de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, le directeur 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 :

- le directeur peut signer tous les actes délégués aux responsables de service ;
- le directeur général adjoint peut signer tous les actes délégués au directeur ou aux responsables de service ;
- et le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur général adjoint, au directeur 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 Bâtiments et du Patrimoine communautaire.

#### 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 certificats administratifs, certificats de cessibilité, décompte et décompte général, états récapitulatifs et ordres de service 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 au directeur des Bâtiments et du Patrimoine communautaire**

Il est donné délégation de signature au directeur de la direction des Bâtiments et du Patrimoine communautaire, **M. Antoine GRANGERÉ**, 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 états récapitulatifs, les ordres de service hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre, décompte et décompte général (DGD), lettres de reconduction, formalités de réception).

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 :**

- pour les marchés de fourniture d'électricité et de gaz, les marchés de gardiennage, de maintenance, de vérification et d'entretien : les ordres de service avec incidence financière, tels que les ordres de service de rattachement/détachement de site, de modification de puissance, de points de livraison ;
- en matière financière, toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes non visées par ailleurs ;
- les certificats administratifs ;
- les avis liés aux autorisations délivrées au titre du code de l'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable, permis de démolir, certificats d'urbanisme) et les actes relevant de leur procédure (déclaration d'ouverture de chantier et déclaration d'achèvement et de conformité de travaux) ;
- les demandes de DT-DICT, étant précisé que les formulaires sont complétés par les agents, en qualité de représentants du responsable de projet, via les plateformes de dématérialisation.

**Article 5 : Délégation aux responsables de service de la direction des Bâtiments et du Patrimoine communautaire**

Les responsables de service de la direction des Bâtiments et du Patrimoine communautaire sont :

**M. Mathieu RENARD** : responsable du service Conduite de projet,

**M. Mickaël ROBIN** : responsable du service Pérennité du patrimoine,

**Mme Lucie REY** : responsable du service Administration, Finances et Immobilier,

**M. Etienne SANTAELLA** : responsable du service Interventions Proximité.

Il est donné délégation de signature aux responsables de service de la direction des Bâtiments et du Patrimoine communautaire 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 et actes 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,
- les bordereaux de suivi des déchets, étant précisé que les formulaires sont complétés par les agents, en qualité de représentants du responsable de projet, via les plateformes de dématérialisation.

**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.
- les certificats pour paiement quel que soit le montant du marché.

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 agréments des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décompte et décompte général (DGD), états récapitulatifs et ordres de service hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre),

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

Sans limite de montant, les certificats pour paiement,

Pour tous les marchés quel que soit le montant : les agréments des sous-traitants.

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

Il est donné délégation de signature à **Mme Lucie REY** pour :

- les certificats administratifs dans le cadre des marchés publics,
- toutes les pièces administratives en matière de marchés publics et de finances en cas d'absence du directeur ou du chef de service compétent.

Article 6 :

**En cas d'absence ou d'empêchement de M. Antoine GRANGERÉ**, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties à l'article 4, à : **Mme Lucie REY**.

Article 7 – L'arrêté AR-2022-155 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

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 télécours dans un délai de deux mois.*





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-282

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 1<sup>er</sup> :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction du Système d'information et du Numérique** selon les modalités définies ci-après.

### Article 2 :

Les délégations consenties au directeur du Système d'information et du Numérique, **M. Jacques POUVREAU**, ainsi qu'aux responsables de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, le directeur 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 :

- le directeur peut signer tous les actes délégués aux responsables de service,
- le directeur général adjoint peut signer tous les actes délégués au directeur et aux responsables de service,
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur général adjoint, au directeur 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 du Système d'information et du numérique.

#### 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 certificats administratifs, certificats de cessibilité, décompte et décompte général, états récapitulatifs et ordres de service 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 au directeur du Système d'information et du Numérique**

Il est donné délégation de signature au directeur du Système d'information et du Numérique, **M. Jacques POUVREAU**, 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 **M. Jacques POUVREAU** pour :

- les courriers administratifs entrant dans le cadre de l'application des décisions de la collectivité,
- les autorisations, pour les agents de la collectivité, d'acquérir des licences Office à titre personnel.

**Article 5 : Délégation aux responsables de service de la direction du Système d'information et du Numérique**

Les responsables de service de la direction du Système d'information et du numérique sont :

**M. Vincent BEILLOUIN** : responsable du service Infrastructures et Prestations informatiques,

**M. Emmanuel BETIN** : responsable du service Ressources internes,

**Mme Gwenola BOO** : responsable du service Projets,

**M. Jean-Pierre VIGNAUD** : responsable du service Données.

Il est donné délégation de signature aux responsables 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 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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.

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

Il est donné délégation à **M. Emmanuel BETIN**, pour :

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

Article 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Jacques POUVREAU**, il est donné délégation, conformément aux délégations consenties à l'article 4, à :

- **M. Vincent BEILLOUIN.**

Article 7 – L'arrêté AR-2022-158 du 18 juillet 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 **31 OCT. 2022**

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.*





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
AR - 2022 - 283

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

Vu l'arrêté préfectoral du 19 novembre 1991, relatif aux rassemblements réunissant en un même lieu plus de 2 500 personnes ;

Vu l'arrêté municipal du 24 juillet 1986, modifié le 6 novembre 2003, portant règlement des Fêtes Foraines sur le territoire de la Ville d'Angers ;

Vu l'arrêté municipal du 9 juillet 2008, modifiant les articles 4 et 32 bis du règlement des Fêtes foraines de la Ville d'Angers ;

Vu l'arrêté municipal du 22 septembre 2016, réglementant le bruit sur le territoire de la Ville d'Angers ;

## ARRETE

### CONDITIONS GENERALES

**Article 1<sup>er</sup>** – La Fête Foraine 2022 dite Foire Saint Martin se déroulera du samedi 05 novembre au dimanche 27 novembre 2022 inclus, sur la place La Rochefoucauld-Liancourt ainsi que sur l'avenue des Arts et Métiers.

Durant toute la période du samedi 05 novembre au dimanche 27 novembre 2022 inclus, les industriels forains s'engagent à exploiter leur métier sur la foire, y compris le dernier dimanche.

**Article 2** – Les industriels forains auront la possibilité de rentrer sur la place La Rochefoucauld-Liancourt et l'avenue des Arts et métiers à compter du 26 octobre 2022, et devront l'avoir quittée le 2 décembre 2022 à midi au plus tard. Ils pourront être accueillis sur le terrain des caravanes (parking P5 du Parc des Expositions) à compter du 25 octobre 2022, et devront l'avoir quitté le 12 décembre 2022.

**Article 3** – Sauf cas de force majeure signalé au préalable à la Ville d'Angers (Direction de la Voirie Communautaire et Espace Public – service commerce), les industriels forains devront avoir occupé leur emplacement le jeudi 03 novembre à midi au plus tard, faute de quoi la Ville disposera de l'emplacement même si des arrhes ont été versées. Cet emplacement pourra être attribué éventuellement à un candidat passager.

**Article 4** – Seront seuls autorisés à s'installer, les métiers et véhicules d'habitation dont les appellations, métrages, et numéros minéralogiques sont clairement définis à l'arrêté délivré par l'administration aux industriels forains. Il sera admis un véhicule habitable par métier. Un véhicule d'habitation supplémentaire pourra être autorisé à titre exceptionnel, sur présentation de justificatifs, pour un enfant, un employé, un parent dépendant. Les autres véhicules d'habitation pourront être installés sur le terrain mis à la disposition par la Ville à cet effet (« village forains » du Parc des expositions) selon la capacité du site. Ces véhicules devront toutefois n'abriter que des employés ou enfants ou ascendants directs des industriels autorisés sur la foire à l'exclusion de tout autre occupant. Tout montage, agrandissement de métrage ou stationnement, non autorisés, feront immédiatement l'objet d'un recours en référé, devant la juridiction compétente.

**Article 5** – Les propriétaires de véhicules d'habitation stationnant sur la place La Rochefoucauld-Liancourt, l'avenue des Arts et métiers ou le terrain d'accueil devront apposer visiblement sur ceux-ci le macaron d'identification remis par le service commerce.

**Article 6** – Les heures d'ouverture au public des métiers forains sont fixées comme suit :

- le samedi 05 novembre 2022 de 14 h à 1 h du matin,
- le dimanche 06 novembre 2022 de 14 à 0 h du matin,
- le mercredi 09 novembre 2022 de 14 h à 0 h du matin,
- le jeudi 10 novembre 2022 de 17h00 à 1h du matin,
- du vendredi 11 au samedi 12 novembre 2022 de 14h à 1h du matin,
- le dimanche 13 novembre 2022 de 14h à 0h du matin,
- le mercredi 16 novembre 2022 de 14 h à 0 h du matin,
- le vendredi 18 novembre de 17h00 à 01h du matin,
- le samedi 19 novembre 2022 de 14h à 1h du matin,
- le dimanche 20 novembre 2022 de 14h à 0h du matin,
- le mercredi 23 novembre 2022 de 14 h à 0 h du matin,
- le vendredi 25 novembre de 17h à 01h du matin,
- le samedi 26 décembre 2022 de 14h à 1h du matin,
- le dimanche 27 novembre 2022 de 14h à 0h du matin.

La fermeture des métiers à l'heure maximale indiquée ci-dessus, pourra être exécutée d'office, sous le contrôle des forces de l'ordre.

**De même, en cas de prévision par Météo France de vents supérieurs ou égaux à 90 km/h, l'intégralité du champ de foire sera fermée au public.**

**Article 7** – L'usage d'instruments particulièrement bruyants est formellement interdit.

- **Celui des haut-parleurs, amplificateurs et autres appareils de sonorisation est autorisé les jours d'ouvertures jusqu'à 22 heures mercredis, dimanches et jours fériés, et jusqu'à 23 heures, les vendredis, samedis et veilles de jours fériés.**
- Dans tous les cas, les industriels forains doivent prendre toutes dispositions utiles pour que le bruit soit modéré, de façon à ne provoquer aucune gêne ou réclamation du voisinage. Le niveau sonore relevé dans l'allée en face du métier contrôlé, ne devra jamais dépasser 85 décibels.

Le non-respect des dispositions du présent article expose le contrevenant aux sanctions suivantes :

1. Rappel à l'ordre.
2. Interdiction au forain averti de se servir d'appareils sonores.
3. En cas de récidive, exclusion de la fête pour une année, sans préjudice des poursuites judiciaires pouvant être engagées sur le fondement des dispositions légales en vigueur.

**Article 8** – A compter du 4 novembre 2022, et jusqu'au 27 novembre 2021 inclus, le stationnement des véhicules de plus de 3,5 T en charge, véhicules utilitaires et remorques, est interdit sur les voies, trottoirs et places suivants :

- avenue des Arts et Métiers, Boulevard Arago, rue Gay Lussac, Quai Robert Fèvre, cale du quai Monge.

Les accès à la cale du quai Monge ne devront pas être obstrués. Un passage de sécurité (de 4 m) devra impérativement être respecté en permanence sur le quai Monge, ainsi que sur l'ensemble des entrées et allées de la foire.

Une reconnaissance de sécurité sera effectuée par un véhicule de secours du SDIS 49 muni de la grande échelle, avant l'inauguration. D'autres passages de sécurité pourront être faits durant toute la durée de la fête foraine.



Les camions de chargement, et les camions dont l'usage n'est pas indispensable à proximité du métier, ne devront pas stationner sur la place La Rochefoucauld et avenue des Arts et métiers ainsi que sur la cale du quai Monge à compter de **la veille de l'ouverture de la fête.**

Les véhicules en infraction seront considérés en stationnement gênant et pourront être enlevés, par les soins des services compétents, et mis en fourrière.

**Article 9** – Les chiens ne devront pas circuler en liberté. En cas d'infraction ils seront capturés et conduits à la fourrière animale. Les frais de gardiennage seront à la charge des propriétaires.

### **CONDITIONS PARTICULIERES**

**Article 10** – Les industriels forains raccordés au réseau électrique sont responsables de leur installation à partir du branchement.

Les branchements en cascade sont strictement interdits. Toute infraction constatée entraînera le retrait de l'autorisation d'occupation sans préjudice d'éventuelles poursuites tant au bénéficiaire du branchement en cascade qu'à celui qui l'aura toléré.

**Article 11** – Les installations relatives à l'évacuation des eaux usées doivent être positionnées de manière à ne pas entraîner de gêne ou de danger dans les zones prévues pour la déambulation du public.

**Article 12** – Les autorisations sont accordées sous réserve du paiement des droits de place payables d'avance, moitié à titre d'arrhes et le reste avant la fin de la fête foraine.

**Article 13** – La facturation délivrée en annexe des autorisations, devra être signée pour confirmation sans rature ni modification. Un exemplaire devra être retourné à la Ville d'Angers (direction de la voirie communautaire et espace public – service commerce) dans les 30 jours après réception.

**Article 14** – Les autres dispositions antérieures, notamment celles de l'arrêté du 6 novembre 2003, modifié le 9 juillet 2008, réglementant les Fêtes Foraines, restent en vigueur.

**Article 15** – Monsieur le directeur général des services de la Ville d'Angers, Madame la directrice de la voirie communautaire et de l'espace public, Monsieur le directeur de la sécurité-prévention, et Monsieur le directeur départemental de la sécurité publique de Maine-et-Loire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le **02 NOV. 2022**

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

The image shows a blue ink signature of Jean-Marc Verchère over a circular official seal. The seal contains the text 'Mairie d'Angers' and 'R. M. VERCHERE' around the perimeter, with a central emblem.

*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-2022-284

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, ainsi que les articles L. 2112-1 et suivants et l'article L. 2122-24 du même code ;

Vu l'article R. 610-5 du code pénal ;

Considérant les événements survenus dans la nuit 15 au 16 juillet 2022 sur l'esplanade « Cœur-de-Maine », où trois personnes ont été mortellement agressées ;

Considérant la nécessité de prévenir les rassemblements nocturnes, dès lors que ces rassemblements encouragent les atteintes à la sécurité publique ;

Considérant qu'il convient de prévenir les désordres et nuisances portant atteinte au bon ordre et à la tranquillité publique dans le secteur concerné ;

Considérant la nécessité de maintenir l'esplanade ouverte en journée afin que celle-ci soit utilisée conformément à son usage de lieu de détente et de rencontre ;

### ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** – À compter du 8 novembre 2022, et jusqu'au 3 janvier 2023, l'accès à l'esplanade « Cœur-de-Maine » est interdit de 19 h à 7 h. Le périmètre d'interdiction correspond à la zone matérialisée par un barriérage.

**Article 2** – L'accès au site est autorisé en dehors des horaires de fermeture. Un dispositif de médiation, piloté par la police municipale, est mis en place à partir de 18 h pour organiser la sortie des usagers et procéder à la fermeture du site. Un dispositif de surveillance est spécialement organisé afin de veiller au respect de la fermeture du site.

**Article 3** – Les infractions au présent arrêté seront constatées et poursuivies par tout officier de police judiciaire ou agent de police habilité à dresser un procès-verbal conformément aux lois et règlements en vigueur.

**Article 4** – Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Monsieur le directeur général des services de la Ville d'Angers, Monsieur le directeur départemental de la Sécurité publique, Monsieur le directeur du service Sécurité Prévention d'Angers et Madame la directrice de la direction Voirie communautaire et Espace public sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le 08 NOV. 2022

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 télécours dans un délai de deux mois.





Arrêté :  
AR - 2022 - 285

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 procès-verbal d'élection du maire et des adjoints du 18 juillet 2022,

### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** – Monsieur le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de fonctions à :

**M. Jacques-Olivier MARTIN**

Adjoint au maire

*Aux Travaux, à la Voirie, au Stationnement et aux Bâtiments*

**Article 2** – Il est donné délégation de signature à **M. Jacques-Olivier MARTIN** pour signer tous documents, de manière manuscrite ou dématérialisée :

- les pièces administratives courantes,
  - l'ordonnancement, concurremment avec le maire, des mandats de dépenses et la mise en recouvrement des recettes,
  - les demandes de subventions à tout organisme financeur.
- En matière de bâtiments, pour :
- décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans,
  - fixer les reprises d'alignements en application d'un document d'urbanisme,
  - approuver les demandes de permis de construire pour le compte de la Ville,
  - les demandes d'autorisations préalables relatives à la publicité extérieure aux enseignes et préenseignes au titre du code de l'environnement,
  - les demandes d'autorisations de travaux conduisant à la construction, à l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public au titre du code de la construction et de l'habitation,
  - les demandes d'autorisations de travaux sur monument historique au titre du code du patrimoine,
  - les demandes d'autorisation au titre du code de l'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir et déclaration préalable).
- En matière de gestion de la voirie, pour :
- fixer, dans la limite de 3 fois l'évolution de la dernière année de l'indice des prix à la consommation (IPC), les tarifs de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal.
- En matière juridique, pour :
- passer les contrats d'assurance ainsi qu'accepter les indemnités de sinistre y afférentes,

- fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, des huissiers de justice et experts.
- En matière de sécurité des établissements recevant du public (ERP), pour :
  - tous les actes et pièces administratives courantes,
  - les arrêtés d'ouverture et de fermeture des ERP.
- En matière de commande publique, pour :
  - les actes valant commande, y compris pour les marchés non écrits et non numérotés, sans limite de montant.

**Article 3** – **En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jacques-Olivier MARTIN**, le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation à **M. Roch BRANCOUR**, adjoint à l'Urbanisme, à l'Aménagement du territoire et au Logement, sur l'ensemble des domaines délégués à M. MARTIN.

**Article 4** – L'arrêté AR-2022-240 du 26 octobre 2022 est abrogé.

**Article 5** – 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 **10 NOV. 2022**

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



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



Arrêté :  
AR-022-287

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

Considérant qu'il convient, dans un souci d'efficacité et de réactivité, de donner également délégation aux référents éducatifs de territoire, aux responsables d'équipes éducatives et aux responsables d'unités éducatives de la direction,

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> –

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction de l'Éducation aux référents éducatifs de territoire, aux responsables d'équipes éducatives et responsables d'unité éducatives** (liste des personnes concernées annexée) selon les modalités définies ci-après.

#### Article 2 –

Les délégations consenties à la directrice de la direction Éducation, aux chefs de service de cette direction, aux référents éducatifs de territoire, aux responsables d'équipes éducatives et aux responsables d'unité éducatives seront prioritairement exercées par, respectivement, la directrice, les chefs de service, les référents éducatifs de territoire, les responsables d'équipes éducatives et les responsables d'unité éducatives 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 chefs de service en encadrement direct peuvent signer tous les actes délégués aux référents éducatifs de territoire, aux responsables d'équipes éducatives et aux responsables d'unité éducatives ;
- la directrice de l'Éducation peut signer tous les actes délégués aux chefs de service, aux référents éducatifs de territoire, aux responsables d'équipes éducatives et aux responsables d'unité éducatives ;
- le directeur général adjoint peut signer tous les actes délégués à la directrice de l'Éducation, aux chefs de service, aux référents éducatifs de territoire, aux responsables d'équipes éducatives et aux responsables d'unité éducatives ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur général adjoint, à la directrice de l'Éducation, aux chefs de service, à la responsable du programme de réussite éducative, aux référents éducatifs de territoire, aux responsables d'équipes éducatives et aux responsables d'unité éducatives.

### **Article 3 - Délégation aux référents éducatifs de territoire**

Il est donné délégation de signature aux référents éducatifs de territoire (*liste des personnes concernées annexée*) pour signer de manière manuscrite ou dématérialisée :

- Les actes valant commande y compris pour les marchés non écrits et non numérotés inférieurs à 2 000 € HT.

### **Article 4 - Délégation aux responsables d'équipes éducatives**

Il est donné délégation de signature aux responsables d'équipes éducatives (*liste des personnes concernées annexée*) pour signer de manière manuscrite ou dématérialisée :

- Les actes valant commande y compris pour les marchés non écrits et non numérotés inférieurs à 1 000 € HT.

### **Article 5 - Délégation aux responsables d'unité éducative**

Il est donné délégation de signature aux Responsables d'unité éducative (*liste des personnes concernées annexée*) pour signer de manière manuscrite ou dématérialisée :

- Les actes valant commande y compris pour les marchés non écrits et non numérotés inférieurs à 500 € HT.

**Article 6** - L'arrêté AR-2022-160 du 18 juillet 2022 est abrogé.

**Article 7** – 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

16 NOV. 2022

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 télerecours dans un délai de deux mois.*

**Direction Education**

Responsables d'Unités éducatives
ALBERT Ismaël
BAERT Mathilde
BESSON François
BODIN Pauline
BOURGOT Audrey
BOUSSUGE-EFFRAY Mélody
BOUTET Cédric
BROUQUIER Philippe
BRUNEAU Quentin
CARRE Thomas
CLAVREUL Laëtitia
CLEMOT Isabelle
DE CROUY-CHANEL Jeanne
DEMETS Marie-Astrid
FASSINOU Cécile
FERRERO Olivier
FIGLIANO Elodie
FKIHANE Inès
FLORENCY Cécile
GASNIER Sandrine
GAUFRETEAU Karine
GIRARD Ismaël
GOURIOU Sébastien
GRANGER Caroline
HAUDEBAULT Tony
JACQUOT Myriam
LE GOFF Christine
LEDEME Etienne
LEILDE Nolwenn
LOPEZ Mathieu
MARCHAT Géraldine
MARTIN Pascale
MAURICE Pauline
MENARD Karl
MONNIER Elodie

Responsables d'Unités éducatives (suite)
PARE Nah-Sophie
PASQUIER-FARDEAU Julie
PERRIN Delphine
PESCHER Sandrine
PHILIPPOT Maelle
PINEAU Boris
PIOTET Dominique
POYET Séverine
REAU-LESEIN Virginie
RIBET Mélanie
RICHOU Véronique
TAVEAU Pauline
TESSIER Karine
VARLET Nathalie
ROYER Sylvain

Responsables d'équipes éducatives
FICHET Marianne
FOLLIOT Anne
FREBOURG Antoine
GASTINEAU Elisabeth
HERGUE Marion
KUM Etienne Philippe
OLIVIER Jérémy

Référents éducatifs de territoire
BRECHETEAU Sylvain
DULONG Véronique
PIRON Elodie
POUGET Sophie
REHAULT Capucine





Arrêté :  
AR-2022-288

Le maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18, L. 2122-20, L. 2212-1 et L. 2212-2 ;

Vu le code de l'environnement et notamment les articles L. 541-1-1 et suivants ;

Considérant que l'épave d'un véhicule constitue un déchet au sens de l'article précité du code de l'environnement ;

Considérant l'impossibilité de déterminer l'identité du dernier propriétaire connu de tels véhicules, notamment lorsque ceux-ci sont calcinés ;

Considérant que ces épaves portent atteinte à l'environnement ;

Considérant qu'il appartient à l'autorité municipale d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques,

### ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** – A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et jusqu'au 31 décembre 2023, la société Derichebourg Environnement, sise 5 allée des Poiriers Ecoouflant, est chargée par la Ville d'Angers d'enlever tout véhicule à l'état d'épave situé sur son territoire, avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose.

Au sens du présent article, un véhicule à l'état d'épave s'entend de tout véhicule dont l'état de dégradation rend impossible l'identification du propriétaire ou la lecture du numéro d'identification.

**Article 2** – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du maire dans les deux mois suivant sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nantes dans le même délai ou, le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.

**Article 3** – Le directeur général des services, le directeur de la sécurité et de la prévention de la Ville d'Angers, la responsable de la fourrière municipale et la société Derichebourg Environnement sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le

16 NOV. 2022

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 télérécourse dans un délai de deux mois.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR - 2022 - 290

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

Vu le code de la santé publique, et notamment, les articles L 3332-15 et suivants,

Vu l'arrêté préfectoral du 12 avril 1979 modifié par l'arrêté du 13 septembre 1982, relatif aux conditions d'exploitation des débits de boissons et de danse, bals, ouverture, fermeture et notamment son article 3 ;

Considérant la demande formulée par Monsieur Peter Murphy, représentant l'établissement « Le Playground », 61 allée du Vercors à Angers ;

Considérant qu'il s'agit de la première demande pour l'année 2022 ;

### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** – L'établissement Le Playground, 61 allée du Vercors à Angers, représenté par Monsieur Peter Murphy, est autorisé à fermer à 5 h 00 du matin, la nuit du vendredi 25 au samedi 26 novembre 2022, pour le Défi 24h au profit de L'AFM TELETHON.

**Article 2** – Tout débit dont les conditions d'ouverture ne seront pas respectées fera l'objet des procédures énumérées aux articles L 3332-15 et L 3332-16 du code de la santé publique, sans préjudice des poursuites pénales et fiscales prévues par les textes actuellement en vigueur.

**Article 3** – 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 **23 NOV. 2022**

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.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2022-291

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 ;

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> :

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

#### Article 2 :

Les délégations consenties à la directrice de la direction de la Santé publique, **Mme Sophie DUBNITSKIY**, ainsi qu'aux chefs de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, le directeur 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 :

- la directrice peut signer tous les actes délégués aux chefs de service ;
- la directrice générale adjointe (DGA) peut signer tous les actes délégués à la directrice ou aux chefs de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe, à la directrice 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 de la Santé publique :

#### 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 de la direction de la Santé publique**

Il est donné délégation de signature à la directrice de la direction de la Santé publique, **Mme Sophie DUBNITSKIY**, 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

#### **Article 5 : Délégation aux chefs de service de la direction de la Santé publique**

Les chefs de service de la direction de la Santé publique sont :

**Mme Nathalie GARNIER** : responsable du service Prévention, Education et Promotion de la santé ;

**Mme Sophie BONAMY** : responsable du service Handicap / Accessibilité ;

**Mme Bérangère OBERDORF** : responsable du service Souffrance psychique, Précarité, Autonomie.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction de la Santé Publique 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 (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, 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 des marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.



**Article 6 :**

**En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie DUBNITSKIY**, il est donné délégation, conformément aux délégations consenties à l'article 4, selon l'ordre de priorité indiqué ci-dessous, à :

1. **Mme Nathalie GARNIER,**
2. **Mme Sophie BONAMY,**
3. **Mme Bérangère OBERDORF.**

**Article 7** – Le présente arrêté entrera en vigueur le 16 décembre 2022. A cette même date, l'arrêté AR-2022-260 du 31 octobre 2022 sera 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

**24 NOV. 2022**

**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 télerecours dans un délai de deux mois.*



Arrêté :

AR - 2022 - 292

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, L. 2122-24, L. 2212-1 et L. 2212-2 et suivants,

Vu le code la sécurité intérieure, notamment ses articles L. 322-3 et D. 322-1 à D. 322-3,

Considérant la demande formulée le 14 novembre 2022 par Monsieur David COLIN, Président de l'association Angers Hockey Club Amateur, située 5 avenue de la Constitution à Angers ;

### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** – L'association Angers Hockey Club Amateur, située 5 avenue de la Constitution à Angers, est autorisée à organiser une loterie au capital de 5000 €, composé de 1000 billets à cinq euros l'un, dont le produit, déduction faite des frais d'organisation et d'achat de lots, est destiné à la participation au tournoi international PeeWee Hockey au Canada.

**Article 2** – Les frais d'organisation de la loterie et d'achat des lots ne doivent pas dépasser 15% du capital d'émission, soit 750 €.

**Article 3** – L'association Angers Hockey Club Amateur, doit adresser au maire un bilan comptable de la loterie dans les deux mois de son organisation qui précise le produit de la vente des billets, et détaillera le montant des frais d'organisation et d'achat des lots. Cet état doit être certifié par le président de l'association ou la personne exerçant ces fonctions.

**Article 4** – Le bénéfice de cette autorisation ne peut être cédé à des tiers.

**Article 5** – Les lots sont composés d'objets mobiliers à l'exclusion d'espèces, de valeurs, titres ou bons remboursables en espèces.

**Article 6** – Les billets peuvent être colportés, sous réserve de la réglementation en vigueur, entreposés, mis en vente et vendus dans le Maine-et-Loire. Leur placement est effectué sans publicité et leur prix ne peut être en aucun cas majoré. Ils ne peuvent être remis comme prime à la vente d'aucune marchandise.

**Article 7** – Le tirage au sort aura lieu en public en une seule fois, le vendredi 23 décembre 2022, à Angers, 5 avenue de la Constitution.

Tout billet invendu dont le numéro sort au tirage est immédiatement annulé et il est procédé à des tirages successifs jusqu'à ce que le sort ait favorisé le porteur d'un billet placé.

**Article 8** – Aux termes de l'article L. 324-6 du code de la sécurité intérieure, la violation des interdictions d'organiser des loteries prévues aux articles L. 322-1 et L. 322-2 du même code est punie de trois ans d'emprisonnement et de 90 000 € d'amende portés à sept ans d'emprisonnement et 200 000 € d'amende si les faits sont commis en bande organisée. La confiscation des appareils de jeux ou de loterie est obligatoire, leur destruction peut être ordonnée par le tribunal.

**Article 9** – 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 **25 NOV. 2022**

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 télérécourse dans un délai de deux mois.*