



# 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

Décembre 2022

**Arrêtés du Maire - Contrôle de légalité - Décembre 2022**

N°	TITRE	Date de dépôt en Préfecture
2022-293	Arrêté de délégation de fonctions et de signature à M. Benoît Pilet, adjoint aux Relations internationales et à l'Europe	01/12/2022
2022-296	Dérogation au repos dominical pour l'année 2023	14/12/2022
2022-298	Musées d'Angers - Horaires d'ouverture des musées les samedis 24 et 31 décembre 2022	23/12/2022
2022-299	Délégations à la direction des Ressources humaines	23/12/2022
2022-301	Fermeture de l'équipement sportif Mollières situé rue Henri Enguehard jusqu'au 31 mars 2023	28/12/2022



Arrêté :  
AR - 2022 - 293

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>** – Le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de fonctions à :

**M. Benoît PILET**  
Adjoint au maire  
*aux Relations internationales et à l'Europe*

**Article 2** – Il est donné délégation de signature dans son domaine de compétence à M. Benoît PILET pour signer, 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.

**Article 3** – En matière de commande publique, il est donné délégation de signature à M. Benoît PILET pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée :

- toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, dans les limites fixées par le conseil municipal, ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget,
- les actes valant commande, y compris pour les marchés non écrits et non numérotés, sans limite de montant.

**Article 4** – **En cas d'absence ou d'empêchement de M. Benoît PILET**, le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation à **Mme Christelle LARDEUX-COIFFARD**, adjointe aux Solidarités et aux Droits des femmes, pour signer l'ensemble des actes et documents dont la signature est déléguée à M. PILET en matière de commande publique.

**Article 5** – L'arrêté AR-2022-233 du 26 octobre 2022 est abrogé.

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

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le 01 DEC. 2022

Le Maire de la ville d'Angers,  
Jean-Marie VÉRCHERE



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.

01



Arrêté :

AR-1022-296

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 du travail et notamment les articles L. 3132-26, L. 3132-27 et R.3132-21 qui prévoient que le maire peut autoriser, dans la limite de douze dimanches pour l'année 2023, l'ouverture des établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche,

Vu la consultation obligatoire des organisations d'employeurs et de salariés intéressées les 19 septembre et 5 octobre 2022,

Vu les préconisations de la Chambre de commerce et d'industrie, à la suite de la concertation avec les acteurs du commerce angevin,

Considérant l'avis du conseil municipal du 28 novembre 2022,

### ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** – Les établissements angevins du commerce de détail, autres que ceux faisant l'objet d'une réglementation particulière et ceux du secteur d'activité de la vente automobile, sont autorisés à titre exceptionnel à déroger à la règle du repos dominical pour leurs salariés les dimanches 2 juillet, 26 novembre, 10 décembre, 17 décembre et 24 décembre 2023 avec une fermeture des commerces à 17 h 30 uniquement pour le 24 décembre 2023.

**Article 2** – Les établissements angevins du secteur de la vente automobile sont autorisés à titre exceptionnel à déroger à la règle du repos dominical pour leurs salariés les dimanches 15 janvier, 12 mars, 11 juin, 17 septembre et 15 octobre 2023.

**Article 3** – Chaque salarié privé de repos dominical perçoit une rémunération au moins égale au double de la rémunération normalement due pour une durée équivalente, ainsi qu'un repos compensateur équivalent en temps. Ce repos sera obligatoirement accordé, soit collectivement, soit par roulement dans la quinzaine qui précède ou suit la suppression du repos, sous réserve des dispositions conventionnelles, contractuelles ou d'usage plus avantageux pour les intéressés. Si le repos dominical est supprimé un dimanche précédent une fête légale, le repos compensateur est donné le jour de cette fête.

**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

14 DEC. 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.



Arrêté :  
AR-2022-298

Le maire de la Ville d'Angers,

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

Considérant les fêtes de fin d'année les samedis 24 et 31 décembre 2022 ;

### ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** – La Ville d'Angers programme l'ouverture de l'ensemble des musées d'art, de l'artothèque et du muséum des sciences naturelles, de 10 h à 14 h, les samedis 24 et 31 décembre 2022.

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

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le

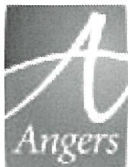
23 DEC. 2022

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.*

010



Arrêté :  
AR-2022-299

Le maire de la Ville d'Angers,

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

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

### ARRETE

#### Article 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 Renouvellement urbain**

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

#### En matière de ressources humaines :

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

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilités, 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 1 ;

**Mme Jennifer GALVIN** : responsable de secteur ingénierie 2.

### **Pôle Qualité de vie au travail :**

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

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

#### **En matière administrative :**

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

#### **En matière de ressources humaines :**

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

#### **En matière financière :**

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

#### **Au titre de la commande publique :**

Pour tous les marchés inférieurs à 4 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;



- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (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, Anne-Laure LE ROUX et Jennifer GALVIN** pour :

- les convocations (individuelles ou collectives) de stage, pour les stages inter, intra ou internes ;
- les attestations individuelles de formation ;
- les attestations collectives de formation, en matière de sécurité incendie ;
- les états de frais pour les missions de formation ;
- les courriers d'information aux agents sur l'état d'avancement de leurs formations statutaires obligatoires ;
- les formulaires de demande de formation non dématérialisés ;
- les conventions de stage pratique réalisés au sein de la Ville d'Angers, du CCAS de la Ville d'Angers et d'Angers Loire Métropole dans le cadre d'une formation initiale ;
- les conventions de mise en place d'outils d'accompagnement (tels que bilan de compétence, bilan professionnel, coaching, VAE) ;
- les courriers d'information sur les droits CPF et état de formations statutaires adressés aux intéressés ou à leur collectivité d'accueil à la suite d'une mobilité ;
- les bons de commande, ordres de services, devis et convention de formation dont le montant est inférieur à 4 000 € HT ;

- les formulaires d'autorisation de participation à une formation, à un concours ou à un examen professionnel.

### **Pôle Qualité de vie au travail**

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

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

**Article 7** – L'arrêté AR-2022-261 du 31 octobre 2022 est abrogé.

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

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le

23 DEC. 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.*





Arrêté :  
AR - 2022 - 301

Le maire de la Ville d'Angers,

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

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

Considérant les incivilités et les nuisances sonores constatées par les personnes utilisant le site du City Stade Mollières situé rue Henri Enguehard ;

Considérant que pour préserver la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques, il est nécessaire de prolonger la fermeture temporaire du City Stade Mollières situé rue Henri Enguehard ;

### ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** – L'accès au City Stade Mollières situé rue Henri Enguehard, est interdit au public jusqu'au 31 mars 2023.

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

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

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

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le 28 DEC. 2022

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

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



10