



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

Janvier 2023

Arrêtés du Maire - Contrôle de légalité - Janvier 2023

N°	TITRE	Date de dépôt en Préfecture
2023-1	Recensement de la population - Désignation des coordonnateurs communaux - Année 2023	03/01/2023
2023-2	Arrêté pour la fermeture de l'Esplanade "Coeur de Maine" du 04/01 au 31/04/23	03/01/2023
2023-3	Dérogations aux horaires de fermeture de l'établissement LE CHABADA, EURL BANG BANG, les samedis 28 janvier et 4 février 2023.	16/01/2023
2023-4	Délégation de signature de la direction de la sécurité et de la prévention - Arrivée de Céline BENESEAU	23/01/2023
2023-5	Délégation de signature de la direction des ressources humaines - Arrivée de Dominique FOSSET	24/01/2023
2023-6	Musées d'Angers - Fermeture de la Galerie David d'Angers pour travaux	27/01/2023
2023-7	Musées d'Angers - Soirée « A vous de jouer ! » - Ouverture exceptionnelle et gratuité d'accès au musée des Beaux-Arts	27/01/2023
2023-8	Composition du Comité Social Territorial	01/02/2023



Arrêté :
AR-2023-1

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 règlement (UE) 2016-679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données) ;

Vu la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée sur l'informatique, les fichiers et les libertés ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité (notamment son titre V, articles 156 à 158) ;

Vu le décret en Conseil d'Etat n° 2003-485 du 5 juin 2003 modifié définissant les modalités d'application du titre V de la loi n° 2002-276 ;

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 modifié portant répartition des communes pour les besoins du recensement de la population ;

Vu l'arrêté du 5 août 2003 portant application des articles 23 et 24 du décret n° 2003-485 ;

ARRETE

Article 1^{er} – Monsieur José VERGARA, rédacteur principal 1^{ère} classe, est désigné coordonnateur communal principal de l'opération de recensement de la population pour la campagne annuelle 2023. Il est assisté dans ses fonctions par Madame Valérie LEGEAY, adjoint administratif, Madame Florence CADY, adjoint administratif, Madame Anne DUSSEAU BERNARDIN, rédacteur, Monsieur Eric CHOPIN, rédacteur et Monsieur Pierre GRAVELEAU, rédacteur, coordonnateurs communaux suppléants.

Article 2 – Les coordonnateurs communaux s'engagent à suivre une formation.

Article 3 – Ils devront, sous peine de sanctions prévues par la loi du 7 juin 1951 modifiée sur le secret statistique, tenir strictement confidentiels les renseignements individuels dont ils pourront avoir connaissance du fait de leurs fonctions.

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

– 1 JAN. 2023

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



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



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR - 2023 - 2

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2112-1 et suivants, L. 2122-18, L. 2122-20 et L. 2122-24 ;

Vu l'article R 610-5 du code pénal ;

Considérant les événements survenus dans la nuit du 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 en période de forte fréquentation, 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^{er} – À compter du 4 janvier 2023 et jusqu'au 31 avril 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 03 JAN. 2023

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



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



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :
AR - 2023 - 3

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 relatif aux conditions d'exploitation des débits de boissons et notamment son article 3 relatif aux dérogations de fermeture ;

Considérant la demande du 24 octobre 2022, formulée par Madame Mélanie ALAITRU, représentant l'EURL BANG BANG « LE CHABADA » – 56 boulevard du Doyenné à Angers ;

ARRETE

Article 1^{er} – L'EURL BANG BANG « LE CHABADA » – 56 boulevard du Doyenné à Angers, représentée par Madame Mélanie ALAITRU, est autorisée à ouvrir jusqu'à :

- 4 h du matin dans la nuit du 28 au 29 janvier 2023, pour la manifestation « Soirée Premiers plans » ;
- 5 h du matin dans la nuit du 4 au 5 février 2023, pour la manifestation « Full blast ».

Article 2 – L'EURL BANG BANG « LE CHABADA » devra respecter la réglementation en matière de sécurité et de tranquillité publique, notamment en termes de nuisances sonores.

Article 3 – 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 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 16 JAN. 2023

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



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



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :
AR-2083-4

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^{er} –

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 :

- 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 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 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 Céline BENESTEAU : 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 Céline BENESTEAU** 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-2022-269 du 31 octobre 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

23 JAN, 2023

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

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





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :
AR-2023-5

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^{er} –

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 ;

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

Mme Sylvie MEDINA : responsable du service social du personnel ;

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

Pôle Vie Professionnelle :

Mme Fanny MAINGUET : responsable de la gestion du personnel.

Pôle Recrutement, mobilités, emplois et effectifs :

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

Pôle Prospective et développement des compétences :

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

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

Mme Jennifer GALVIN : responsable de secteur ingénierie 2.

Pôle Qualité de vie au travail :

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

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

En matière administrative :

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

En matière de ressources humaines :

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

En matière financière :

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

Au titre de la commande publique :

Pour tous les marchés inférieurs à 4 000 € HT :



- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (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-2022-299 du 23 décembre 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 **24 JAN. 2023**

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



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



Arrêté :
AR-2023-6

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 la nécessité d'effectuer des travaux de réfection de l'éclairage de la Galerie David d'Angers ;

Considérant qu'à cet effet, il y a lieu de fermer cet établissement au public du lundi 16 janvier au lundi 13 février 2023 inclus ;

ARRETE

Article 1^{er} – La Ville d'Angers programme la fermeture de la Galerie David d'Angers du 16 janvier au 13 février 2023 inclus en raison de travaux.

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

27 JAN. 2023

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



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



Arrêté :
AR-2023-7

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 que dans la cadre de la soirée d'animation « A vous de jouer ! », le musée des Beaux-Arts sera exceptionnellement ouvert et gratuit le samedi 4 mars 2023 de 17 h à 22 h ;

ARRETE

Article 1^{er} – Le musée des Beaux-Arts sera exceptionnellement ouvert et gratuit le samedi 4 mars 2023 de 17 h à 22 h dans le cadre de la soirée d'animation « A vous de jouer ! ».

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

27 JAN. 2023

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.



Arrêté :

AR-2023-8

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 décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif au comité social territorial des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu la loi de transformation de la fonction publique n° 2019-828 du 6 août 2019 ;

Vu la délibération en date du 30 mai 2022 déterminant le nombre de représentants du personnel et celui du collège employeur au comité social territorial ;

Vu le procès-verbal du 9 décembre 2022 et la proclamation des résultats de l'élection du 8 décembre 2022 ;

ARRETE

Article 1^{er} – La composition du comité social territorial commun de la Ville d'Angers, du centre communal d'action sociale de la Ville d'Angers et d'Angers Loire Métropole s'établit comme suit :

Représentants de la collectivité

Titulaires :

Monsieur Jean-Marc VERCHERE
Madame Roselyne BIENVENU

Suppléants :

Monsieur Laurent LE SAGER
Madame Catherine CHOLLET-CARRÉ

Représentants du personnel

Titulaires :

Monsieur Adile BOUGRINE (CFDT)
Madame Myriam LAUDET-KAMMERMANN (CFDT)
Monsieur Emmanuel OLLIVIER (CFDT)
Madame Christelle ANNEAU (CFDT)
Monsieur Jean-Marc PIGNE (CFDT)
Madame Léonie MESLET (CFDT)
Monsieur Gilles HAUTREUX (CFTC)
Madame Sabrina BLOT (CGT)
Monsieur Manuel GUERIN (CGT)
Madame Sandra TESSIER (CGT)
Monsieur Loïc MACE (CGT)
Monsieur Xavier REDON (FO)
Monsieur Matthieu MOINARD (FO)
Madame Angélique SOLTANE (FO)
Monsieur Rodolphe BOUCLE (FO)

Suppléants :

Monsieur François VARLIN (CFDT)
Madame Laëtitia LOYANT (CFDT)
Monsieur Bruno AMIOT (CFDT)
Madame Joëlle GODET (CFDT)
Monsieur Damien BOSSIN (CFDT)
Madame Isabelle CHARDON (CFDT)
Monsieur Franck BERNIER (CFTC)
Monsieur Olivier MASSON (CGT)
Monsieur Philippe LOISEAU (CGT)
Madame Annie HARSIGNY (CGT)
Madame Stéphanie JACQUEMAIN RAFAI (CGT)
Monsieur Gilles NEAU (FO)
Monsieur Laurent RICCI (FO)
Monsieur Christophe GIRARD (FO)
Madame Vanessa GRENAT (FO)

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 **01 FEV. 2023**

**Pour le Maire et par délégation,
Roselyne BIENVENU**

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.

