



# 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

Mai 2023

**Arrêtés du Maire - Contrôle de légalité - Mai 2023**

N°	TITRE	Date de dépôt en Préfecture
2023-44	Arrêté pour la fermeture de l'Esplanade Coeur de Maine du 01/05 au 31/08/2023	27/04/2023
2023-45	Accueil des gens du voyage-Mise à disposition du terrain de grands passages de La Baumette de mai à octobre 2023	03/05/2023
2023-46	Dérogation aux horaires de fermeture de l'établissement "La Peniche" dans la nuit du 07 au 08 mai 2023	04/05/2023
2023-47	Musées d'Angers - Nuit européenne des musées du samedi 13 mai 2023 - Ouverture exceptionnelle et gratuité d'accès	04/05/2023
2023-48	Organisation d'une tombola dans le cadre de l'organisation du voyage pour le tournoi international Peewee Quebec 2024 - Le Jeudi 1er Juin 2023 - 5 avenue de la Constitution.	04/05/2023
2023-49	Organisation d'une tombola dans le cadre des 40 ans de l'association EPA - Le Samedi 10 Juin 2023 - 5 rue Guérin.	04/05/2023
2023-50	Organisation d'une tombola dans le cadre de la fête de l'école Condorcet - Le Samedi 24 Juin 2023 - 5 rue Gutenberg.	04/05/2023
2023-51	Délégations à la direction Relations aux usagers (général)	10/05/2023
2023-52	Délégations à la Diru - Officiers d'état civil	10/05/2023
2023-53	Délégations à la Diru - Service Etat civil	10/05/2023
2023-54	Délégations à la Diru - Service Démarches administratives	10/05/2023
2023-55	Délégations à la direction Sports et Loisirs	10/05/2023
2023-56	Délégation de signature de la direction de la Voirie communautaire et de l'Espace public - Modification commande publique	10/05/2023
2023-57	Délégation de signature aux agents de la direction des Parcs, Jardins et Paysages - Modification commande publique	10/05/2023
2023-58	Fermeture de la terrasse du Quai - Privatisation du Restaurant La Réserve	10/05/2023
2023-59	Parc de loisirs du lac de Maine - Mise en place de la surveillance de la baignade	15/05/2023
2023-60	Piscines municipales - Révision du règlement intérieur	15/05/2023
2023-61	Délégation de signature de la direction Petite Enfance - Général - Modification	15/05/2023



Arrêté :  
AR - 2023 - 44

Le maire de la Ville d'Angers,

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 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<sup>er</sup>** – À compter du 1<sup>er</sup> mai 2023 et jusqu'au 31 août 2023 inclus, l'accès à l'esplanade « Cœur-de-Maine » est interdit de 20 h 00 à 7 h 00. Le périmètre d'interdiction correspond à la zone matérialisée par un barriérage.

**Article 2** – 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 3** – 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 **27 AVR. 2023**

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

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





Arrêté :  
AR-2023-45

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 la loi N°90-449 du 31 mai 1990 et la loi n°2000-614 du 5 juillet 2000 relatives à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;

Vu le décret N°2019-171 du 5 mars 2019 relatif aux aires de grands passages ;

Vu la circulaire du Ministère de l'Intérieur NOR INTD1907074C du 25 avril 2019 ;

Vu la délibération DEL-2022-237 du Conseil Municipal du 18 juillet 2022 prise en exécution des dispositions dudit article ;

Considérant la nécessité de mettre à disposition d'Angers Loire Métropole un terrain de grands passages pour le gens du voyage, sis à la Baumette à Angers, pour la période de mai à octobre 2023 ;

Considérant la nécessité d'assurer les conditions de sécurité afin de garantir la protection des populations lors du feu d'artifice qui s'effectue depuis le seuil de Maine ;

Considérant la nécessité d'établir un règlement intérieur de l'aire d'accueil de grands passages afin de prendre en compte les modalités d'accueil ;

Considérant la nécessité d'établir un modèle type de convention d'occupation temporaire de cette aire d'accueil ;

## **ARRETE**

### **Article 1<sup>er</sup>** –

La Ville d'Angers met à disposition d'Angers Loire Métropole un terrain cadastré EN113, situé Allée du seuil de Maine, La Baumette à Angers, dont elle est propriétaire pour accueillir les groupes de voyageurs sur la période du 1<sup>er</sup> mai 2023 au 30 octobre 2023.

### **Article 2** –

En raison de l'organisation et de la préparation du feu d'artifice, l'aire de grand passage de la Baumette sera fermée du 9 juillet 2023 à partir de 13 heures au 16 juillet 2023 inclus.

### **Article 3** –

Le règlement intérieur de l'aire de grands passages joint en annexe est adopté.

Il contient notamment la description de l'aire de grands passages ainsi que les modalités d'accès d'admission et d'occupation du terrain.

### **Article 4** –

Une convention tripartite sera proposée avec chaque groupe de voyageurs selon notamment les conditions suivantes :

- Le terrain mis à disposition est cadastré EN113 et situé allée du Seuil de Maine, La Baumettes à Angers,
- Le terrain mis à disposition sera réellement en herbe, dans l'état naturel et compatible avec les commodités de circulation et stationnement des véhicules et caravanes ;
- Le preneur s'engage à n'apporter aucune modification aux lieux et à les restituer conformément à l'état initial et libre de toute occupation ;
- L'accès au terrain s'effectuera par l'Allée du Seuil de Maine ;
- Le stationnement des véhicules sur la voie publique devra respecter les conditions générales applicables sur le territoire de la commune.

- Le preneur s'engage à verser un montant forfaitaire de 20 € par semaine et par caravane double essieu et 500 € de caution lors de l'état des lieux d'entrée.

**Article 5** –

Chaque occupation de l'aire d'accueil de grands passages donne lieu à la signature d'une convention et de l'état des lieux pour les parties conformément au règlement intérieur susvisé. Un modèle type de la convention est joint en annexe.

**Article 6** –

La convention tripartite avec la ville d'Angers en qualité de propriétaire du terrain, Angers Loire Métropole en qualité de gestionnaire et le groupe de voyageurs, sera signée pour chaque période d'occupation.

**Article 7** –

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

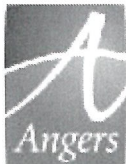
Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le

**03 MAI 2023**

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



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



Arrêté :  
AR - 2023 - 46

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 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 du 11 avril 2023, formulée par Madame Anne MULLER, représentant la SAS TNB – La Péniche, quai des Carmes à Angers ;

Considérant le respect des conditions en termes de propreté et de tranquillité publique ;

Considérant qu'il s'agit de la première demande pour l'année 2023, dans la limite de huit par année civile,

### ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** – La SAS TNB – La Péniche représentée par Madame MULLER, est autorisée à ouvrir jusqu'à 4 h du matin, la nuit du 07 au 08 mai 2023, pour une soirée de partenariat avec le collectif Variations.

**Article 2** – Tout débit de boisson 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 dont une ampliation sera adressée à Monsieur le directeur départemental de la santé publique à Angers.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le **04 MAI 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 - 47

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

Vu la délibération DEL-2022-237 du conseil municipal du 18 juillet 2022 prise en exécution des dispositions dudit article ;

Considérant la participation des musées d'Angers et de l'artothèque à la *nuît européenne des musées*, qui se déroulera le samedi 13 mai 2023 ;

Considérant qu'à des fins d'organisation pour la mise en place des différentes animations proposées pour cette soirée, les musées d'Angers et l'artothèque fermeront exceptionnellement à 17 h30 et seront exceptionnellement ouverts de 19 h à minuit ;

Considérant que dans ce cadre, il est proposé une gratuité d'accès aux visiteurs de 19 h à minuit pour l'évènement ;

### ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** : Le musée des Beaux-Arts, la galerie David d'Angers, le musée Pincé, le musée Jean-Lurçat et de la tapisserie contemporaine, le muséum d'histoire naturelle, le musée château de Villevêque et l'artothèque fermeront exceptionnellement à 17 h 30 le samedi 13 mai 2023.

**Article 2** : Le musée des Beaux-Arts, la galerie David d'Angers, le musée Pincé, le musée Jean-Lurçat et de la tapisserie contemporaine, le muséum d'histoire naturelle, le musée château de Villevêque et l'artothèque seront exceptionnellement ouverts dans le cadre de la *nuît européenne des musées*, le samedi 13 mai 2023, de 19 h à minuit. A cette occasion, la gratuité d'accès sera accordée au public.

**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 **04 MAI 2023**

**Pour le Maire et par délégation,  
Nicolas DUFETEL  
Adjoint au Maire à la culture et au patrimoine**

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 - 2023 - 48

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 17 avril 2023 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 3000 €, composé de 1500 billets à deux 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 sur glace 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 450 €.

**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 jeudi 1<sup>er</sup> juin 2023, 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 **04 MAI 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 - 49

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 06 avril 2023 par Monsieur Stéphane PARADE, responsable administratif de l'association EPA, située 5 rue Guérin à Angers ;

### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** – L'association EPA, située 5 rue Guérin à Angers, est autorisée à organiser une loterie au capital de 1000 €, composé de 500 billets à deux euros l'un, dont le produit, déduction faite des frais d'organisation et d'achat de lots, est destiné à l'organisation d'une manifestation sportive au profit d'Octobre Rose 2023.

**Article 2** – Les frais d'organisation de la loterie et d'achat des lots ne doivent pas dépasser 15% du capital d'émission, soit 150 €.

**Article 3** – L'association EPA, 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 samedi 10 juin 2023 à Angers, 5 rue Guérin.

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 **04 MAI 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 télérécoeurs dans un délai de deux mois.*



Arrêté :  
AR - 2023 - 50

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 complète formulée le 28 février 2023 par Monsieur Edouard GOURDON, Vice-Président de l'AIPE Ecole Condorcet, située 5 rue Gutenberg à Angers ;

### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** – L'AIPE Ecole Condorcet, située 5 rue Gutenberg à Angers, est autorisée à organiser une loterie au capital de 14 000 €, composé de 7000 billets à deux euros l'un, dont le produit, déduction faite des frais d'organisation et d'achat de lots, est destiné au financement de matériel pour l'école.

**Article 2** – Les frais d'organisation de la loterie et d'achat des lots ne doivent pas dépasser 15% du capital d'émission, soit 2100 €.

**Article 3** – L'AIPE Ecole Condorcet, 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 samedi 24 juin 2023, à Angers, 5 rue Gutenberg.

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 **04 MAI 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.*





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
AR-2023-51

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 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 Relation aux usagers :

#### 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 (notamment : 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 (notamment : 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 ;
- les attestations d'accueil.

**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 ;

**M. Denis CANDÉ**, 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 de proximité ;

**Mme Chloé HOFFMANN**, cadre de proximité Démarches Hôtel de Ville ;

**Mme Katia PLANCHENAULT**, responsable du service État civil – Élections – 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 PLANCHENAU, 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 (notamment : 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 PLANCHENAU, 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, M. José VERGARA et M. Denis CANDÉ**.
- 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, Chloé HOFFMANN 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.

*hw*

### **Service État civil :**

Il est donné délégation de signature à **Mmes Véronique VIOLLIN** et **Katia PLANCHENAU** 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-2022-254 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

10 MAI 2023

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

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





Arrêté :  
AR-2023-52

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 PLANCHENAU**, responsable du service état civil – élections – recensement ;
- **Mme Chantal LEROUX**, responsable des démarches administratives ;
- **Mme Amandine GUYARD-DENIAU**, responsable des démarches de proximité ;
- **Mme Véronique VIOLLIN**, responsable de l'état civil ;
- **Mme Chloé HOFFMANN**, responsable des démarches de l'hôtel de ville ;
- **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 ;
- **M. Denis CANDÉ**, responsable de l'accueil de l'hôtel de ville et de mairie 5/5.

#### 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 :

- 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-2022-255 du 31 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 MAI 2023

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



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



Arrêté :  
AR-2023-53

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 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 Véronique PLED ;**
- **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-2022-259 du 31 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 MAI 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.*



*Arrêté :*  
**AR-2023-54**

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 Anne DEROUET ;**
- **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 Marina NEAU (à compter du 1<sup>er</sup> juin 2023) ;**
- **Mme Khadija NOUARI ;**
- **Mme Aurore TAFFOREAU (à compter du 1<sup>er</sup> juin 2023) ;**

- **Mme Juline TAUNAY ;**
- **Mme Léonie TIRON ;**
- **Mme Catherine TRAMBOUZE ;**
- **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.

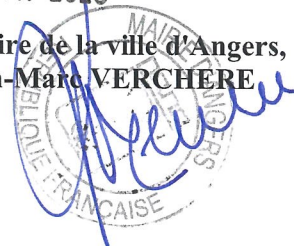
**Article 4** – L'arrêté AR-2022-257 du 31 octobre 2022 est abrogé.

**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 MAI 2023

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



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





Arrêté :  
AR-2023-55

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 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.

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 ;
- 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 :

- 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 (notamment : agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

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

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

**Article 4 – Délégation 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 (notamment : agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

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

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.



Pour tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT :

- toutes pièces nécessaires à l'exécution des marchés qui n'en modifient pas le montant initial telles que 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** : responsable des Équipements sportifs ;

**M. Yann MENARD** : 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 ;

**M. Benoît RUSSEIL** : responsable du Parc de loisirs du Lac de Maine.

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 (notamment : agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilités, décompte hors décomptes généraux définitifs, 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**

Il est donné délégation de signature à **M. Yann MENARD** pour :

- les protocoles d'accueil sécurité des agents pour son secteur d'activité ;
- les déclarations d'accidents 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 ».

### **Centre nautique – Parc de loisirs du Lac de Maine**

Il est donné délégation de signature à **M. Benoît RUSSEIL** pour :

- les protocoles d'accueil sécurité des agents pour son secteur d'activité ;
- les déclarations d'accidents 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 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 :**

- M. Thierry ORAIN**, responsable du centre aquatique Jean Bouin ;
- M. Philippe TESSIER**, responsable du centre aquatique AquaVita ;
- M. Sébastien GUILBAUD**, responsable technique piscines ;

### **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 :**

Il est donné délégation de signature à **MM. Thierry ORAIN, Philippe TESSIER, et Sébastien GUILBAUD** 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** – L'arrêté AR-2022-277 du 31 octobre 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

**10 MAI 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 télérécourse dans un délai de deux mois.*



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
**AR-2023-56**

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

Vu la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée ;

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 Voirie communautaire et de l'Espace public** selon les modalités définies ci-après.

#### **Article 2** –

Les délégations consenties à la directrice de la direction de la Voirie communautaire et de l'Espace public, **Mme Patricia KERVAREC**, à la directrice adjointe en charge de l'Espace public, **Mme Corine REDUREAU**, ainsi qu'aux responsables de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, la directrice ou la directrice adjointe 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, ou la directrice adjointe pour les affaires relevant de l'Espace Public, peut signer tous les actes délégués aux responsables de service ;
- le directeur général adjoint 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 au directeur général adjoint, à la directrice et aux responsables 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 de la Voirie communautaire et de l'Espace public :

#### **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 (notamment : agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors 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 de la Voirie communautaire et de l'Espace public**

Il est donné délégation de signature à la directrice de la direction de la Voirie communautaire et de l'Espace public, **Mme Patricia KERVAREC**, 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 (notamment : agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors 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 prévention pour les travaux réalisés dans le bâtiment de la direction de la Voirie communautaire et de l'Espace public, en tant que chef d'établissement,
- les procès-verbaux de constatation et de mise en demeure des occupations non conformes ou non autorisées sur le domaine public,
- les tolérances de stationnement jusqu'à un an,
- dans le cadre de l'exploitation du domaine public routier :
  - les avis liés à l'instruction des demandes d'autorisation des épreuves et des manifestations, empruntant le réseau routier communautaire,
  - les avis liés aux arrêtés préfectoraux ou municipaux relatifs aux travaux de l'Etat ou des communes ayant des répercussions sur le réseau routier communautaire.

#### **Article 5 : Délégation à la directrice adjointe de la direction de la Voirie communautaire et de l'Espace Public**

Il est donné délégation de signature à la directrice adjointe de la direction de la Voirie communautaire et de l'Espace public, **Mme Corine REDUREAU**, pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la direction adjointe Espace public :

En matière administrative :

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

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 (notamment : agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors 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 prévention pour les travaux réalisés dans le bâtiment de la direction de la Voirie communautaire et de l'Espace public, en tant que chef d'établissement,
- les procès-verbaux de constatation et de mise en demeure des occupations non conformes ou non autorisées sur le domaine public,
- les tolérances de stationnement jusqu'à un an,
- dans le cadre de l'exploitation du domaine public routier :
  - les avis liés à l'instruction des demandes d'autorisation des épreuves et des manifestations, empruntant le réseau routier communautaire,
  - les avis liés aux arrêtés préfectoraux ou municipaux relatifs aux travaux de l'Etat ou des communes ayant des répercussions sur le réseau routier communautaire.
- dans le cadre de l'occupation et la surveillance du domaine public :
  - les permis de stationnement et les occupations du domaine public n'excédant pas 24 heures après validation de principe par l'adjoint chargé de la voirie,
  - les tolérances de stationnement jusqu'à 1 an.

**Article 6 : Délégation aux responsables de service de la direction de la Voirie communautaire et de l'Espace Public**

Les responsables de service de la direction de la Voirie communautaire et Espace public sont :

**M. Nicolas CHAUVINEAU** : responsable de l'Appui stratégique et opérationnel,

**Mme Marie-Pierre CLAVIER** : responsable Ressources internes,

**M. Thierry ROCHAIS** : responsable de la Propreté publique,

**Mme Nabila OTMANI** : responsable du service Commerce,

**Mme Lydie COSTE** : responsable des Manifestations,

**M. Marc FROGET** : responsable d'exploitation - Secteur 1 – Angers,

**M. Patrice LEBRETON** : responsable de la Gestion du patrimoine,

**M. Mouhamadou DIALLO** : responsable du Pilotage aménagements et travaux neufs,

**M. Yannick CLOAREC** : responsable de l'Ingénierie travaux.

Il est donné délégation de signature aux responsables de service de la direction de la Voirie communautaire et de l'Espace public 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 (notamment : agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors 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.

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

**Service Appui stratégique et opérationnel :**

Il est donné délégation de signature à **M. Nicolas CHAUVINEAU** pour :

- dans le cadre de l'exercice des missions de maîtrise d'ouvrage publique, les décisions incombant au maître d'ouvrage, conformément aux lois et réglementations en vigueur, notamment celles prises dans l'exercice des éléments de mission de maîtrise d'ouvrage définis par la loi du 12 juillet 1985 susvisée et ses décrets d'application, sauf les ordres de service prévoyant des prix nouveaux ;
- les plans de prévention pour les travaux réalisés sous la responsabilité du service
- les ordres de services en tant que représentant du maître d'ouvrage et dans le cadre d'un marché public.

**Service Propreté publique**

Il est donné délégation de signature à **M. Thierry ROCHAIS** en tant que représentant du responsable d'établissement dans le bâtiment du Centre Technique Environnement Propreté pour :

- les plans de prévention pour les travaux réalisés,
- l'organisation, la coordination et le contrôle de la sécurité incendie.

**Service Commerce**

Il est donné délégation de signature à **Mme Nabila OTMANI** pour :

- les bordereaux annuels de remise d'espèces à la Trésorerie municipale,



- les récépissés de vente en liquidation,
- les déclarations SACEM et SACD,
- les courriers d'information sur les changements d'exploitants (débits de boissons, restaurants) au préfet, au procureur de la République et au directeur départemental de la Sécurité publique.

**Service Manifestations :**

Il est donné délégation de signature à **Mme Lydie COSTE** pour :

- les permis de stationnement pour les manifestations occupant le domaine public de moins de 48 heures, sous réserve de validation préalable de l'adjoint chargé de la voirie ou du cabinet du maire.

**Service Exploitation - secteur 1 – Angers :**

Il est donné délégation de signature à **M. Marc FROGET**, responsable d'exploitation - secteur 1, en tant que représentant du responsable d'établissement dans le bâtiment du Centre technique de la Voirie pour :

- les plans de préventions pour les travaux réalisés,
- l'organisation, la coordination et le contrôle de la sécurité incendie,

**Service Gestion du patrimoine :**

Il est donné délégation de signature à **M. Patrice LEBRETON** pour :

- dans le cadre de l'exercice des missions de maîtrise d'ouvrage publique, les décisions incombant au maître d'ouvrage, conformément aux lois et réglementations en vigueur, notamment celles prises dans l'exercice des éléments de mission de maîtrise d'ouvrage définis par la loi du 12 juillet 1985 susvisée et ses décrets d'application, sauf les ordres de service prévoyant des prix nouveaux ;
- les plans de prévention pour les travaux réalisés sous la responsabilité du service Gestion du patrimoine ;
- les ordres de services en tant que représentant du maître d'ouvrage et dans le cadre d'un marché public ;
- les DT-DICT, étant précisé que les réponses techniques sont apportées par les agents gestionnaires, de manière dématérialisée, sur les plateformes prévues à cet effet ;
- les attestations de numérotage ; les nouvelles numérotations de voirie ;
- les certificats d'alignement, les plans d'alignement, les plans de bornage et les procès-verbaux de bornage du domaine public routier ;
- les actes connexes aux procédures de classement, déclassement et notamment les procès-verbaux de remise d'ouvrage.

**Service Pilotage aménagements et travaux neufs :**

Il est donné délégation de signature à **M. Mouhamadou DIALLO** pour :

- dans le cadre de l'exercice des missions de maîtrise d'ouvrage publique, les décisions incombant au maître d'ouvrage, conformément aux lois et réglementations en vigueur, notamment celles prises dans l'exercice des éléments de mission de maîtrise d'ouvrage définis par la loi du 12 juillet 1985 susvisée et ses décrets d'application, sauf les ordres de service prévoyant des prix nouveaux ;
- les plans de prévention pour les travaux réalisés sous la responsabilité du service ;
- les ordres de services en tant que représentant du maître d'ouvrage et dans le cadre d'un marché public.

*hw*

### Service Ingénierie travaux :

Il est donné délégation de signature à **M. Yannick CLOAREC** pour :

- dans le cadre de l'exercice des missions de maîtrise d'ouvrage publique, les décisions incombant au maître d'ouvrage, conformément aux lois et réglementations en vigueur, notamment celles prises dans l'exercice des éléments de mission de maîtrise d'ouvrage définis par la loi du 12 juillet 1985 susvisée et ses décrets d'application, sauf les ordres de service prévoyant des prix nouveaux ;
- les plans de prévention pour les travaux réalisés sous la responsabilité du service ;

### Article 7 :

**En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Patricia KERVAREC**, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties à l'article 4, à :

1. **Mme Corine REDUREAU,**
2. **M. Nicolas CHAUVINEAU,**
3. **Mme Marie-Pierre CLAVIER,**
4. **M. Marc FROGET,**
5. **M. Thierry ROCHAIS,**
6. **Mme Nabila OTMANI.**

**En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nabila OTMANI**, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties à l'article 5, à :

1. **Mme Angélique CARAVATI.**

### Article 8 :

L'arrêté AR-2022-198 du 13 septembre 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

**10 MAI 2023**

**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 stamp. The stamp contains the text 'VILLE D'ANGERS' and a central emblem featuring a key, which is the coat of arms of the city of Angers.

*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-2023-57

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 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 (notamment : agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors 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 (notamment : agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors 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 (notamment : agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordre 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 Maitrise d'ouvrage – Maitrise 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 DUSSOL** 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-2022-272 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.

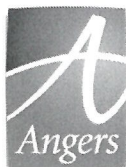
Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le

**10 MAI 2023**

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



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



Arrêté :  
AR-2023-58

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 de réglementer l'accès à la terrasse du Théâtre le Quai pour garantir la sécurité du public ;

### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** – La terrasse du Théâtre le Quai sera fermée au public du dimanche 14 mai 2023 à 2 h au lundi 15 mai 2023 à 9 h, en raison d'une soirée privative organisée par le restaurant « La Réserve » ;

**Article 2** – Le restaurant « La Réserve » se chargera de l'accueil de sa clientèle au bas de l'ascenseur panoramique du théâtre pour les réservations du 14 mai 2023.

**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

**10 MAI 2023**

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

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





Arrêté :  
AR-2023-59

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 l'arrêté municipal du 13 juin 2022 portant réglementation du parc de loisirs du lac de Maine ;

Vu l'arrêté municipal du 10 juin 2020 portant approbation du règlement intérieur de la baignade située dans l'enceinte du parc de loisirs du lac de Maine, applicable à l'ensemble du périmètre de la baignade aménagée en bordure du plan d'eau et délimitée par des barrières de plage et des lignes d'eau sur le lac ;

Considérant qu'il convient de préciser les jours et heures de l'ouverture de la baignade au public située dans l'enceinte du parc de loisirs du lac de Maine ;

### ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** – La baignade surveillée située dans le parc de loisirs du lac de Maine est ouverte :

- du vendredi 2 juin au dimanche 4 juin 2023 de 14h00 à 18h30,
- du mercredi 7 juin au dimanche 25 juin 2023 : les mercredis, samedis et dimanches de 14h00 à 18h30,
- du lundi 26 juin au dimanche 27 août 2023 tous les jours :
  - o de 14h00 à 20h00 du lundi au vendredi
  - o de 12h00 à 20h00 les samedis /dimanches et jours fériés

En dehors de ces jours et heures de surveillance, la baignade est placée sous la responsabilité des intéressés.

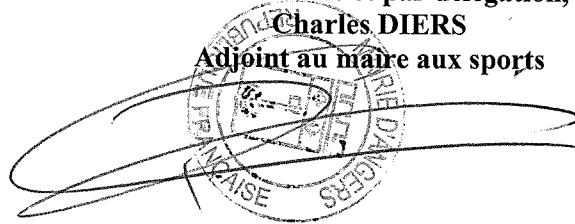
**Article 2** – Monsieur le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le

15 MAI 2023

Pour le Maire et par délégation,  
**Charles DIERS**  
Adjoint au maire aux sports

*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-2023-60

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

Considérant qu'il est nécessaire d'actualiser le règlement intérieur des piscines municipales ;

### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** – Le règlement intérieur des piscines municipales annexé au présent arrêté entrera en vigueur à compter de la date de sa publication.

**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

15 MAI 2023

Pour le Maire et par délégation,

Charles DIERS

Adjoint au maire aux sports.

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



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :  
AR-2023-61

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 Petite Enfance** 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 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 directeur général adjoint en charge du pôle Educations, Petite Enfance, Culture, Jeunesse et Sports

Il est donné délégation de signature au directeur général adjoint chargé du pôle Educations, 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 Petite Enfance :

#### 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,

- les courriers d'avertissement ou d'exclusion d'enfants,
- les annulations de titres de recettes.

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

Les responsables de service de la direction Petite Enfance sont :

- **M. Arnaud GUILLOU**, chef de service Ressources humaines, financières et techniques ;
- **Mme Maryline CHAUVINEAU**, chef de service Accueil aux familles.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction Petite Enfance 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 (notamment : agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

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

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.