

angers Loire métropole

communauté urbaine

**REGISTRE DES
ARRETES**

CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE DU MARDI 9 MAI 2023

Jean-Marc VERCHÈRE

Le Président



Contrôle de légalité - Arrêtés passés en
Conseil de Communauté du mardi 09 mai 2023

Numéro d'arrêté	Titre	Date préfecture
AR-2023-59	Arrêté de délégation - 8 chemin du petit Pouillé - Les Ponts de Cé	29 mars 2023
AR-2023-62	Avenant au contrat d'emprunt CPI 109 du CACIB	04 avril 2023
AR-2023-63	Délégations à la Direction des ressources humaines	04 avril 2023
AR-2023-64	Délégations à la direction des Assemblées et des Affaires juridiques	04 avril 2023
AR-2023-77	Désignation de la personne responsable de l'accès aux documents administratifs (Prada) - Mme Florence ALUSSE	11 avril 2023
AR-2023-78	Ouverture d'un compte à terme auprès de l'Etat	19 avril 2023
AR-2023-80	Savennières - 7 rue Duboys d'Angers - Convention de gestion	27 avril 2023

Arrêté n° **AR-2023-62**

ARRÊTÉ

Le président d'Angers Loire Métropole,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 5211-10 et L. 5211-9 ;

Vu la délibération DEL-2022-163 du conseil de communauté du 12 septembre 2022 par laquelle le conseil donne délégation d'attributions au président ;

Vu la délibération DEL-2020-225 du Conseil de Communauté en date du 12 octobre 2020 portant réalisations d'emprunts pour les financements des investissements 2020 et 2021 des budgets principal et transports,

Vu la signature du contrat n° CP1109 de quinze millions d'euros (15 000 000 €) auprès du Crédit Agricole Corporate and Investment Bank et Crédit Agricole de l'Anjou et du Maine le 24 novembre 2020,

Considérant la proposition d'avenant au contrat présenté par l'établissement prêteur permettant l'ajout de modalités de remboursements et tirages temporaires,

ARRÊTE :

Article 1 : La Communauté Urbaine d'Angers Loire Métropole accepte de signer un avenant au contrat n°CP1109 modifiant les conditions générales et particulières de la convention dans ses articles 1, 4, 7 et 11, pour y ajouter des clauses liées aux remboursements et tirages temporaires.

Article 2 : les autres clauses du contrat restent inchangées.

Article 3 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

29 MARS 2023

Le Président d'Angers Loire Métropole,
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 n° **AR-2023-63**

ARRÊTÉ

Le président d'Angers Loire Métropole,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 5211-10 et L. 5211-9 ;

Vu la délibération DEL-2022-163 du conseil de communauté du 12 septembre 2022 par laquelle le conseil donne délégation d'attributions au président,

ARRÊTE :

Article 1 :

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

Article 2 :

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

À tout moment, le président, le/la vice-président(e) délégué(e) ou la hiérarchie peut évoquer la délégation consentie au niveau inférieur ; ainsi :

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

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

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

En matière de ressources humaines :

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



Au titre de la commande publique :

Pour les marchés de fournitures et services et les marchés de travaux inférieurs à 90 000 € HT et pour les marchés de prestations intellectuelles inférieurs à 50 000 € HT :

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

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

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

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

En matière administrative :

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

En matière de sécurité :

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

En matière de ressources humaines :

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

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 40 000 € HT :

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

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

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Pour tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT :

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

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

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

Pôle Vie professionnelle

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

Pôle Recrutements, Mobilités, Emplois, Effectifs

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

Pôle Prospective et Développement des compétences

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

Pôle Qualité de vie au travail

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

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

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

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

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

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

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

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

En matière administrative :

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



JJ

En matière de ressources humaines :

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

En matière financière :

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

Au titre de la commande publique :

Pour tous les marchés inférieurs à 25 000 € HT :

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

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

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

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

- les formulaires billets annuels.

Pôle Vie professionnelle

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

- les avances sur salaire et les avances sur frais.

Pôle Recrutements, mobilités, emplois et insertion

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

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

Pôle Prospective et développement des compétences

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

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



Pôle Qualité de vie au travail

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

- les devis, les factures et liquidation FIPH.

Article 6 : Délégation aux chefs de service

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

- M. Arnaud BESSON** : responsable des relations sociales ;
- M. Dominique FOSSET** : responsable du service conseil sécurité au travail ;
- Mme Sylvie MEDINA** : responsable du service social du personnel ;
- M. Gaëtan BOISTEAU** : responsable du conseil en organisation qualité.

Pôle Vie professionnelle

Mme Fanny MAINGUET : responsable de la gestion du personnel.

Pôle Recrutement, Mobilités, Emplois, Effectifs

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

Pôle Prospective et Développement des compétences

- Mme Chantal RUGI** : responsable de l'accompagnement des parcours professionnel ;
- Mme Anne-Laure LE ROUX** : responsable de secteur ingénierie 1 ;
- Mme Jennifer GALVIN** : responsable de secteur ingénierie 2.

Pôle Qualité de vie au travail

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

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

En matière administrative :

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

En matière de ressources humaines :

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

En matière financière :

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



Au titre de la commande publique :

Pour tous les marchés inférieurs à 4 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (et notamment les agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de 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 4 000 € HT, les actes valant commande, y compris pour les marchés non écrits et non numérotés.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

Service des relations sociales

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

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

Pôle Vie professionnelle

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

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

Pôle Recrutement, Mobilités, Emplois et Effectifs

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

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

Pôle Prospectives et Développement des compétences

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

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

mw

JD

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

Pôle Qualité de vie au travail

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Sandra FROGET** pour :

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

Ww

Article 7 :

L'arrêté AR-2023-10 du 24 janvier 2023 est abrogé.

Article 8 :

Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

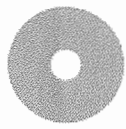
Fait à Angers, le

04 AVR. 2023

**Le Président d'Angers Loire Métropole,
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 n° AR-2023-64

ARRÊTÉ

Le président d'Angers Loire Métropole,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 5211-10 et L. 5211-9 ;

Vu la délibération DEL-2022-163 du conseil de communauté du 12 septembre 2022 par laquelle le conseil donne délégation d'attributions au président,

ARRÊTE :

Article 1 :

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

Article 2 :

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

À tout moment, le président, le/la vice-président(e) délégué(e) ou la hiérarchie peut évoquer la délégation consentie au niveau inférieur ; ainsi :

- la directrice peut signer tous les actes délégués aux responsables de service ;
- le directeur général adjoint peut signer tous les actes délégués à la directrice 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 en charge de la Transition numérique et des Ressources internes

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

En matière de ressources humaines :

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

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés de fournitures et services et les marchés de travaux inférieurs à 90 000 € HT et pour les marchés de prestations intellectuelles inférieurs à 50 000 € HT :

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

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

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

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

En matière administrative :

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

En matière de sécurité :

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

En matière de ressources humaines :

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

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 40 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux,
- tous les actes liés à la procédure,
- tous les actes modifiant le marché,
- les actes d'exécution (et notamment les agréments 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.

Handwritten signature

Pour tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT :

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

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

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

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

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

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

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

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

Mme Claude LE NAOURES : responsable du service Archives vivantes,

Mme Eliane PONTONNIER : responsable du service Imprimerie,

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

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

M. Julien VAVASSEUR : responsable du service des Assurances.

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

En matière administrative :

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

En matière de ressources humaines :

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

En matière financière :

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



Au titre de la commande publique :

Pour tous les marchés inférieurs à 25 000 € HT :

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

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

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

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

Service Archives vivantes, Imprimerie et Courriers :

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

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

Service des Affaires juridiques :

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

- les courriers aux avocats et aux juridictions.

Service des Assemblées :

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

- le paraphe des registres et des recueils.

Service des Assurances :

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

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

Article 6 :

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

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



JD

Article 7 :

L'arrêté AR-2022-212 du 14 septembre 2022 est abrogé.

Article 8 :

Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

04 AVR. 2023

**Le Président d'Angers Loire Métropole,
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 n° AR-2023-77

ARRÊTÉ

Le président d'Angers Loire Métropole,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 5211-10 et L. 5211-9 ;

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

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

ARRÊTE :

Article 1 :

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

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

Article 2 :

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

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

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

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



Article 3 :

L'arrêté AR-2022-227 du 14 septembre 2022 est abrogé.

Article 4 :

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

Fait à Angers, le

04 AVR. 2023

**Le Président d'Angers Loire Métropole,
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 n°

AR-2023-78

ARRÊTÉ

Le président d'Angers Loire Métropole,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 5211-10 et L. 5211-9 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L 1618-1 et L 1618-2

Vu la délibération DEL-2023-79 du conseil de communauté du 11 avril 2023 par laquelle le conseil donne autorisation de dérogation à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat au président ;

Considérant que la nature des recettes encaissées sur le compte du Trésor public de la Communauté urbaine entre dans le champ d'application des fonds pouvant faire l'objet de placement sur un compte à terme de l'Etat,

ARRÊTE :

Article 1 : La Communauté urbaine Angers Loire Métropole autorise l'ouverture d'un compte à terme auprès de l'Etat selon les caractéristiques suivantes :

Montant : 14 000 000 € - quatorze millions d'euros

Provenance : encaissement de deux emprunts pour le financement de la seconde ligne de tramway (contrat Banque Postale n°MIN543087EUR et contrat NEF n°00786320039-76704410) dont l'emploi est différé pour des raisons indépendantes de la volonté de la collectivité (appel de fonds pour la seconde ligne de tramway par la société Alter décalé de deux mois minimum)

Durée du placement : 2 mois

Date d'ouverture : à compter du 20 avril 2023

Taux d'intérêt nominal : barème en cours au moment de la signature

Article 2 : A la date d'échéance du placement, le compte à terme est clôturé, la prorogation n'est pas autorisée. Une nouvelle demande d'ouverture sera étudiée en cas de nouveau décalage de l'appel de fonds.

Article 3 : Le capital placé est bloqué pendant toute la durée du placement, un retrait anticipé fera l'objet d'une décision de l'organe délibérant.

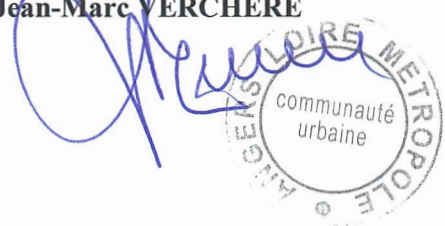
Article 4 : Le versement des intérêts versés à la clôture du compte seront imputés en recettes au chapitre 76 sur l'exercice 2023 et , si nécessaire, les suivants.

Article 5 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le 19 AVR. 2023

Le Président d'Angers Loire Métropole,
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.





angers Loire métropole

communauté urbaine

Arrêté n° AR - 2023 - 80

ARRÊTÉ

Le président d'Angers Loire Métropole,
Maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 5211-10 et L. 5211-9 ;

Vu la délibération DEL-2022-163 du conseil de communauté du 12 septembre 2022 par laquelle le conseil donne délégation d'attributions au président ;

Vu le règlement des réserves foncières d'Angers Loire Métropole,

Considérant que la Communauté urbaine a acquis, par acte du 1^{er} mars 2023, un bien situé 7 rue Duboys d'Angers, édifié sur la parcelle cadastrée section C n° 512 d'une superficie de 50 m²,

Considérant que le transfert de propriété et de jouissance au profit d'Angers Loire Métropole n'a pu intervenir que le 21 mars 2023,

Considérant qu'il s'agit de réserves foncières communales et qu'il convient donc d'établir une convention de gestion avec la commune de Savennières,

ARRÊTE :

Article 1 : La Communauté urbaine accepte de conclure avec la commune de Savennières, une convention de gestion fixant les modalités de mise en réserve pour un bien situé 7 rue Duboys d'Angers, édifié sur la parcelle cadastrée section C n° 512 d'une superficie de 50 m².

Article 2 : La convention de gestion est conclue pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction à compter du 21 mars 2023, la durée de ladite convention ne pouvant excéder le 21 mars 2033.

Article 3 : La commune remboursera chaque année à la Communauté urbaine les intérêts financiers, les frais de gestion, les charges, impôts et taxes que celle-ci aura payés.

Article 4 : La recette des charges, impôts et taxes sera imputée au budget concerné de l'exercice 2023 et suivants.

La recette correspondant au paiement des frais de portage et des frais de gestion sera imputée au budget concerné de l'exercice 2023 et suivants.

Article 5 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le 27 AVR. 2023

**Pour le Président et par délégation,
Roch BRANCOUR
Vice-Président en charge de l'Urbanisme et
de la Politique du logement**

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.

