



ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT

Affaires générales

publiés sous forme électronique en application des dispositions des articles L. 2131-1 et
R. 2131-1 du code général des collectivités territoriales

Décembre 2025

Contrôle de légalité - Arrêtés passés en décembre 2025

Numéro d'arrêté	Titre	Date préfecture
AR-2025-263	Délégations à la direction Cycle des déchets (DCD)	05 novembre 2025
AR-2025-264	Equipement du Parc des Expositions – Parking P5 - Convention de superposition d'affectation entre Angers Loire Métropole, la Ville d'Angers et la société Angers Loire Tourisme Expo Congrès	06 novembre 2025
AR-2025-265	Mûrs-Érigné - 6 bis cour des Closeaux - Convention de gestion	07 novembre 2025
AR-2025-267	Délégations à la direction des Ressources humaines (DRH)	12 novembre 2025
AR-2025-271	Réalisation d'une ligne de trésorerie - budget réseaux de chaleur	24 novembre 2025
AR-2025-272	Transfert d'un emprunt du budget déchets vers le budget principal	24 novembre 2025
AR-2025-273	Saint-Léger-de-Linières - Lotissement Le Toulonnet - Convention de rétrocession	25 novembre 2025

Arrêté n°

ARRÊTÉ

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

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

Vu la délibération du conseil de communauté par laquelle le conseil donne délégation d'attributions au président ;

ARRÊTE :

Article 1 : Le président accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, des délégations de signature dans les domaines couverts par la **direction Cycle des déchets** selon les modalités définies ci-après.

Article 2 : : À tout moment, les délégations accordées au titre du présent arrêté peuvent être exercées par la hiérarchie ; 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 et 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 à la directrice de la direction Cycle des déchets

Il est donné délégation à la directrice de la direction Cycle des déchets, **Mme Aurélie KAMINSKI**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

En matière administrative :

- les pièces administratives et courriers liés à la gestion des affaires courantes ;
- les courriers relatifs aux composteurs, lombri-composteurs ou composteurs collectifs ;

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 directe ;
- 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 directe ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité directe ;

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 40 000 € HT :

- les actes contractuels initiaux,
- les actes liés à la procédure,

- 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),
- les avenants.

Dans la limite de 40 000 € HT, les actes valant commande.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Pour les marchés supérieurs à 40 000 € HT :

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

Article 4 : Délégations aux responsables de service de la direction Cycle des déchets

Les responsables de service de la direction Cycle des déchets sont :

M. Philippe CHEPIS : responsable du service Collecte ;

Mme Stéphanie COUSSEAU : responsable communication ;

Mme Myriam LARUE : responsable du service Prévention des déchets et Economie circulaire.

M. Gildas LE SAUX : responsable du service Projets et Exploitation des déchèteries ;

M. Olivier SORIN : responsable du service Traitement et Études ;

Il est donné délégation aux responsables indiqués ci-dessus à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions de leur service :

En matière administrative :

- les pièces administratives et 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 ;

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 :

- les actes contractuels initiaux,
- les actes liés à la procédure,

- 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) ;
- les avenants.

Dans la limite de 25 000 € HT, les actes valant commande.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

Service Collecte :

Il est donné délégation à **M. Philippe CHEPIS** pour :

- les devis pour la mise à disposition des bacs roulants.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Aurélie KAMINSKI ou de l'un des responsables de service de la direction Cycle des déchets, il est donné délégation, conformément aux délégations consenties aux articles 3 et 4 et selon l'ordre de priorité suivant, à :

- 1- **M. Philippe CHEPIS,**
- 2- **M. Olivier SORIN,**
- 3- **M. Gildas LE SAUX,**
- 4- **Mme Myriam LARUE,**
- 5- **Mme Stéphanie COUSSEAU.**

Article 6 : L'arrêté AR-2024-219 du 10 octobre 2024 est abrogé.

Article 7 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction Cycle des déchets ci-dessus mentionnés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

05 NOV. 2025

**Le Président d'Angers Loire Métropole,
Christophe BÉCHU**



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

Arrêté n° **AR - 2025 - 264**

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 du conseil de communauté par laquelle le conseil donne délégation d'attributions au président ;

Vu la délibération n°2023-105 du 12 juin 2023 du conseil communautaire d'Angers Loire Métropole, portant reconnaissance de l'intérêt communautaire du Parc des Expositions et de ses équipements,

Considérant qu'Angers Loire Métropole est gestionnaire du parc des expositions au titre de la compétence « construction, d'aménagement, d'entretien, de gestion et d'animation d'équipements, de réseaux d'équipements ou d'établissements culturels, socioculturels, socio-éducatifs et sportifs d'intérêt communautaire »,

Considérant qu'Angers Loire Métropole confie la gestion du parc des expositions à la SPL « Angers Loire Tourisme Expo Congrès » au moyen d'un contrat de prestations intégrées,

Considérant que la Ville d'Angers sollicite la mise à disposition du parking P5 du Parc des Expositions dans le cadre de l'exercice de sa compétence « commerce »,

Considérant la nécessité d'organiser sur l'emprise du parking P5 du Parc des expositions un régime de superposition d'affectation afin que la Ville puisse exercer sa compétence « commerce » sur ladite emprise, et soit identifiée comme la personne publique compétente pour délivrer les autorisations d'occupation privative du domaine public, et collecter les redevances d'occupation qui en résultent,

ARRÊTE :

Article 1 : Une convention de superposition d'affectation du parking P5 du Parc des Expositions est conclue avec la Ville d'Angers et la société Angers Loire Tourisme Expo Congrès. Elle a pour objet de déterminer les conditions de superposition d'affectation de cette emprise.

Article 2 : La convention est conclue pour une durée d'un an à compter du 1^{er} octobre 2025. Elle pourra être reconduite tacitement 4 fois pour un an, dans la limite maximale de 5 ans.

Article 3 : La Ville d'Angers est expressément autorisée à accomplir tous les actes de gestion sur l'emprise concernée relevant de son affectation et peut, si cela est justifié, accorder dans les limites spatiales et temporelles de la superposition d'affectation des autorisations d'occupation temporaires constitutives de droits réels, en application des articles R. 2122-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques.

Article 4 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le 06 NOV. 2025

**Le Président d'Angers Loire Métropole,
Christophe BÉCHU**

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°

ARRÊTÉ

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

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

Vu la délibération par laquelle le conseil donne délégation d'attributions au président ;

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

Considérant qu'Angers Loire Métropole a acquis par acte du 4 juin 2025, un bien situé 6 bis cour des Closeaux à Mûrs-Érigné, cadastré section AI n° 182, d'une superficie de 680 m² ;

Considérant qu'il s'agit de réserves foncières communales et qu'il convient donc d'établir une convention de gestion avec la commune de Mûrs-Érigné ;

ARRÊTE :

Article 1 : Une convention de gestion est conclue avec la commune de Mûrs-Érigné fixant les modalités de mise en réserve pour un bien situé 6 bis cour des Closeaux à Mûrs-Érigné, cadastré section AI n° 182, d'une superficie de 680 m².

Article 2 : La convention de gestion est conclue pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction à compter du 10 juillet 2025, date de transfert de jouissance au profit d'Angers Loire Métropole, la durée de ladite convention ne pouvant excéder le 10 juillet 2035.

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

Article 4 : Les recettes correspondantes seront encaissées sur le budget concerné de l'exercice en cours et, en tant que de besoin, des exercices suivants.

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

Fait à Angers, le

07 NOV. 2025

07 NOV. 2025

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 télerecours dans un délai de deux mois.

70

Arrêté n°

ARRÊTÉ

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

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

Vu la délibération portant délégation d'attributions du conseil de communauté au président,

ARRÊTE :

Article 1 : Le président accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, des délégations de signature dans les domaines couverts par la **direction des Ressources humaines** selon les modalités définies ci-après.

Article 2 : À tout moment, les délégations accordées au titre du présent arrêté peuvent être exercées par la hiérarchie ; ainsi :

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

Article 3 : Délégation à la directrice de la direction des Ressources humaines

Il est donné délégation à la directrice de la direction des Ressources humaines, **Mme Marie-Claude LAMOUR**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

En matière administrative :

- les pièces administratives et courriers liés à la gestion des affaires courante.

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 directe ;
- 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 directe ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité directe ;

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 40 000 € HT :

- les actes contractuels initiaux ;

- les actes liés à la procédure ;
- les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (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) ;
- les avenants.

Dans la limite de 40 000 € HT, les actes valant commande.

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

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

Mme Valérie TEXIER : responsable du pôle Recrutements, Mobilités, Emplois, Effectifs.

Il est donné délégation aux responsables de pôle indiqués ci-dessus à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions de leur pôle.

En matière administrative :

- les pièces administratives et courriers liés à la gestion des affaires courantes ;
- 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 directe ;
- 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 directe ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous leur autorité directe ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous leur autorité directe ;

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 :

- les actes contractuels initiaux ;
- les actes liés à la procédure ;
- les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (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) ;
- les avenants.

Dans la limite de 25 000 € HT, les actes valant commande.

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 à l'ensemble des responsables de pôle précités à effet de signer :

- les formulaires billets annuels.

Pôle Vie professionnelle

Il est donné délégation à **Mme Valérie ALLUSSE-CAILLÉ** à effet de signer :

- les avances sur salaire et les avances sur frais.

Pôle Prospective et développement des compétences

Il est donné délégation à **Mme Sabine CHAUVELON** à effet de signer :

- 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 délégation à **Mme Régine LYZEE-LEROUX** à effet de signer :

- les devis, les factures et liquidation FIPH.

Pôle Recrutements, mobilités, emplois et insertion

Il est donné délégation à **Mme Valérie TEXIER** à effet de signer :

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

Article 5 : Délégation aux responsables de service

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

M. Arnaud BESSON : responsable des relations sociales ;

Mme Sylvie CHAUVINEAU : responsable du conseil en organisation qualité.

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

Mme Sylvie MEDINA : responsable du service social du personnel.

Pôle Vie professionnelle

Mme Fanny MAINGUET : responsable de la gestion du personnel.

Pôle Prospective et Développement des compétences

Mme Maud CHOLEAU : responsable de secteur ingénierie 2 ;

Mme Jennifer DEROUIN : responsable de secteur ingénierie sécurité ;

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

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

Pôle Qualité de vie au travail

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

Il est donné délégation aux responsables de service indiqués ci-dessus à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions de leur service.

En matière administrative :

- les pièces administratives et 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 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 comptes-rendus d'entretiens professionnels des agents de leur service.

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 :

- les actes contractuels initiaux ;
- les actes liés à la procédure ;
- les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (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) ;
- les avenants.

Dans la limite de 4 000 € HT, les actes valant commande.

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 délégation à **M. Arnaud BESSON** à effet de signer :

- 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 délégation à **Mme Fanny MAINGUET** à effet de signer :

- 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 Prospectives et Développement des compétences

Il est donné délégation à **Mmes Maud CHOLEAU, Jennifer DEROUIN, Anne-Laure LE ROUX et Chantal RUGI** à effet de signer :

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

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

Pôle Qualité de vie au travail

Il est donné délégation à **Mme Sandra FROGET** à effet de signer 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.

Article 6 : L'arrêté AR-2025-261 du 30 octobre 2025 est abrogé.

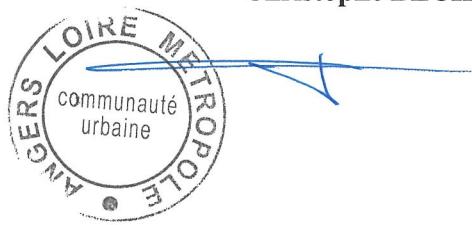
Article 7 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction des Ressources humaines ci-dessus mentionnés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

12 NOV. 2025

Fait à Angers, le

**Le Président d'Angers Loire Métropole,
Christophe BÉCHU**

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



Arrêté n°

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-2024-235 du conseil de communauté du 7 octobre 2024 par laquelle le conseil donne délégation d'attributions au président pour la contractualisation des lignes de trésorerie d'un montant inférieur ou égal à cinq millions d'euros ;

Considérant la proposition faite par la Banque populaire grand ouest (BPGO) en date du 31 octobre 2025 ;

ARRÊTE :

Article 1 : Un contrat de ligne de trésorerie d'un montant de trois millions six cent mille euros (3 600 000 €) est conclu avec la Banque populaire grand ouest (BPGO) pour les besoins du budget annexe réseaux de chaleur. Ses caractéristiques sont les suivantes :

- montant : 3 600 000 € (trois millions six cent mille euros) ;
- durée : 12 mois à compter du 23 décembre 2025 ;
- taux : Euribor 1 mois moyen trimestriel, flooré à zéro + marge de 0,39 % ;
- prélèvement et calcul des intérêts : trimestriellement sur la base d'une année de 360 jours ;
- frais de dossier : 500 € (cinq cent euros) ;
- commission d'engagement : 0,04% du montant du contrat ;
- commission de non utilisation : néant ;
- versements et remboursements des fonds : passage d'ordre par mail pour un montant minimum de 50 000€ (cinquante mille euros) le jour J avant 12h.

Article 2 : Impute les dépenses et les recettes sur le budget concerné de l'exercice en cours et, en tant que de besoin, des exercices suivants.

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

Fait à Angers, le

24 NOV. 2025

Le Président d'Angers Loire Métropole,
Christophe BÉCHU



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.

80

Arrêté n°

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 du conseil de communauté par laquelle le conseil donne délégation d'attributions au président ;

Vu l'arrêté AR-2010-103 du 9 juillet 2010 portant réalisation d'un emprunt de cinq millions de type ouverture de crédits long terme (OCLT) ;

Considérant le besoin d'emprunt du budget principal et le choix de désendetter le budget annexe Déchets ;

Considérant les caractéristiques de l'emprunt et notamment le CRD (Capital restant dû) et le niveau de taux détaillés ci-dessous :

- emprunt 465 (contrat n°90100402) ;
- capital restant dû : 2 185 196,60 € ;
- taux variable : index Euribor 3 mois + marge de 0,45 % ;
- durée initiale : 25 ans ;
- option de gestion OCLT : remboursements et retirages à tout moment selon le plafond d'encours disponible.

Considérant que le transfert d'emprunt entre budgets constitue une opération de gestion active de dette,

ARRÊTE :

Article 1 : Le prêt susvisé est transféré du budget annexe Déchets vers le budget principal sur sa durée résiduelle à compter du 15 décembre 2025 sur l'exercice 2025 et après règlement des échéances de capital et d'intérêts.

Article 2 : L'encours de l'emprunt 465 (contrat n°90100402) transféré du budget annexe Déchets vers le budget principal est le suivant : **2 185 196,60 €**.

Article 3 : Impute la dépense et la recette en comptes 16441 sur les budgets concernés de l'exercice en cours et, en tant que de besoin, des exercices suivants.

Article 4 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

24 NOV. 2025

Le Président d'Angers Loire Métropole,
Christophe BÉCHU



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

50

Arrêté n°

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 du conseil de communauté par laquelle le conseil donne délégation d'attributions au président ;

Considérant qu'un permis d'aménager a été délivré en octobre 2021 à la société OCDL-LOCOSA (Groupe Giboire), en vue de réaliser un lotissement à usage d'habitat dénommé « Le Toulonnet », constitué de 31 lots sur des parcelles cadastrées section OA sous le numéro 705 pour une contenance de 5 669 m², le numéro 704 pour une contenance de 2 041 m², le numéro 1511 pour une contenance de 3 032 m² et le numéro 1213 pour une contenance de 1 727 m², ainsi que la réalisation des voies et espaces communs ;

Considérant que le permis de construire comportait un engagement du lotisseur à conserver la pleine propriété, la gestion et l'entretien des terrains et équipements communs du lotissement jusqu'à leur transfert dans le domaine d'une personne morale de droit public en application des dispositions de l'article R.442-8 du code de l'urbanisme ;

Considérant que par convention de gestion et pendant une période transitoire, la commune de Saint-Léger-de-Linières s'est vue confier la mise en œuvre et la gestion de la compétence voirie, pour le compte d'Angers Loire Métropole ;

Considérant que cette convention de gestion s'est terminée le 31 décembre 2021 et qu'à compter du 1^{er} janvier 2022 et conformément à la délibération n°2021-242 du conseil de communauté du 13 décembre 2021, Angers Loire Métropole a repris l'exercice de la compétence voirie sur son territoire ;

Considérant que pendant la période transitoire citée, aucune convention de rétrocession de voies et espaces communs pour la présente opération n'a été conclue entre le maître d'ouvrage et la commune ;

Considérant qu'il y a lieu pour Angers Loire Métropole de régulariser la situation en définissant par convention avec le maître d'ouvrage de l'opération les modalités de rétrocession de voies et espaces communs dans son domaine public, à l'euro symbolique ;

Considérant que l'avis favorable à la rétrocession des voies et espaces communs a été émis sous réserve du respect des prescriptions techniques et des obligations administratives figurant dans la convention ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Une convention de rétrocession des voies et espaces communs de l'opération « Le Toulonnet » à Saint-Léger-de-Linières est conclue avec la société OCDL-LOCOSA (Groupe Giboire).

Article 2 : A l'achèvement des travaux, et à condition que les obligations imposées par Angers Loire Métropole au maître d'ouvrage soient remplies, le transfert de propriété des voies et espaces communs interviendra, suivi le cas échéant d'une intégration dans le domaine public routier d'Angers Loire Métropole.

20

Article 3 : La rétrocession des voies et espaces communs sera réalisée à l'euro symbolique.

Article 4 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

25 NOV. 2025

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

**Première Vice-Présidente en charge de la
Cohésion territoriale, de l'Amélioration de
l'habitat privé et des Ressources humaines**

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



JD