

Arrêtés du président d'Angers Loire Métropole du 17 avril 2026 portant délégations de signature aux agents des services communautaires

	Objet	N° nouvel AR
Cabinet	Collaborateurs de cabinet du président	2026-126
Direction générale des services	DGS - Directeur général des services	2026-122
	Dircom - Direction de la Communication et du Rayonnement	2026-125
	DSP - Direction Sécurité - Prévention	2026-124
	Fevap - Pôle Finances, Evaluation et Appui aux politiques publiques (Fevap)	2026-123
DGA Transition écologique et Aménagement	DGA-TEA	2026-127
	DADT - Direction Aménagement et Développement des territoires (DADT)	2026-128
	DADT - Représentants du titulaire du droit de préemption (négociateurs fon	2026-129
	DCD - Direction Cycle des déchets	2026-153
	DEA - Direction Eau, Assainissement et Pluvial	2026-130
	DPJP - Direction Parcs, Jardins et Paysages (DPJP)	2026-131
	DTD - Direction Transports Déplacements (DTD)	2026-132
	DVCEP - Direction de la Voirie communautaire et de l'Espace public (DVCEP)	2026-133
	DTE - Direction de la Transition écologique	2026-134
	DTE - ERP - Commision de sécurité	2026-135
DGA Education, Culture, Jeunesse et Sports	DGA-ECJS	2026-143
	DSL - Direction Sports et Loisirs	2026-144
DGA Relations humaines, Proximité, Renouvellement urbain	DGA-RHPRU	2026-141
	DACQ - Direction Associations, Citoyenneté, Quartiers (DACQ)	2026-136
	DACQ - Laïcité - Collège de référents	2026-137
	DCRI - Direction de la Communication et des Relations internes	2026-142
	DRH - Direction des Ressources humaines	2026-138
	DRU - Direction du Renouvellement urbain	2026-139
	DSp - Direction de la Santé publique	2026-140
DGA Transition numérique et Ressources internes	DGA-TNRI	2026-145
	DAAJ - Direction des Assemblées et des Affaires juridiques - Général	2026-146
	DAAJ - Déontologie - Collège référent déontologue	2026-147
	DAAJ - Prada (F. Alusse)	2026-148
	DBPC - Direction des Bâtiments et du Patrimoine communautaire (DBPC)	2026-149
	DEI - Direction Europe et International	2026-150
	DSIN - Direction du Système d'information et du Numérique (DSIN)	2026-151
	MTI - Mission Territoire intelligent	2026-152

Arrêté n° **AR. 2026.726**

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 pour la mise en œuvre des missions du **cabinet du président** 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, le directeur de cabinet peut signer tous les actes délégués au chef de cabinet.

Article 3 : Délégation au directeur de cabinet du président

Il est donné délégation au directeur de cabinet, **M. Edouard JOUSSELLIN**, à effet signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3. En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des collaborateurs de cabinet 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 collaborateurs de cabinet placés sous son autorité directe ;
- les déclarations d'accident du travail des collaborateurs de cabinet placés sous son autorité directe ;
- les demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des collaborateurs de cabinet placés sous son autorité directe ;
- en qualité de représentant de l'autorité territoriale, les comptes-rendus d'entretien professionnel des collaborateurs du cabinet du maire.

Article 4 : Délégation au chef de cabinet du président

Il est donné délégation au chef de cabinet, **M. Victor CHARBONNIER**, à effet signer les pièces et documents énumérés ci-après.

4.1. En matière administrative :

- les pièces administratives et courriers liés à la gestion des affaires courantes ;

4.2. En matière de sécurité :

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

4.3. En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des collaborateurs de cabinet 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 collaborateurs de cabinet placés sous son autorité ;
- les déclarations d'accident du travail des collaborateurs de cabinet placés sous son autorité ;
- les demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

Article 5 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les collaborateurs de cabinet mentionnés ci-dessus sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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° **AR - 2026 - 122**

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 à **M. Laurent LE SAGER, directeur général des services**, selon les modalités définies ci-après.

Article 2 : Délégation de signature au directeur général des services (DGS)

Il est donné délégation au directeur général des services, **M. Laurent LE SAGER**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant d'Angers Loire Métropole.

2.1. En matière de ressources humaines :

Pour les agents placés sous son autorité directe :

- les autorisations d'absence et de congés de quelque nature que ce soit ;
- pour les déplacements en France métropolitaine, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs ;
- les déclarations d'accident du travail ;
- les demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe.

Pour tout le personnel d'Angers Loire Métropole :

- les arrêtés relatifs à la gestion du personnel, y compris en matière disciplinaire, à l'exception des personnels occupant des emplois fonctionnels, des collaborateurs de cabinet ou de groupes d'élus ;
- pour les déplacements excédant les limites du territoire national métropolitain, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des transports collectifs et des véhicules et tout déplacement nécessitant l'utilisation de transports aériens ;
- les validations de notations et d'entretien d'évaluation professionnelle, d'avis de titularisation et des avis d'attribution de médaille ;
- les autorisations d'absences et les décharges d'activité de service pour raisons syndicales ;
- les autorisations et renouvellements de remisage à domicile des véhicules de service ;
- les courriers de recrutement d'emplois permanents et, le cas échéant, les contrats afférents ;
- les courriers de recrutement d'agents saisonniers ou temporaires et les contrats afférents ;
- les notifications d'attribution ou de changement des éléments de rétribution, sauf des personnels occupant des emplois fonctionnels, des collaborateurs de cabinet ou de groupes d'élus ;
- les décomptes de frais ;
- les courriers d'ouverture ou de fin de droit dans le cadre de l'allocation aide au retour à l'emploi ;
- les attestations de reconnaissance d'imputabilité de l'accident de travail ;

- les autorisations de cumul d'activités ;
- les courriers de décisions relatifs aux congés bonifiés et au calcul des indemnités de cherté de vie ;
- les courriers d'affectation dans le cadre d'un repositionnement professionnel et convention afférente ;
- les courriers d'affectation pour renfort ou remplacement dans le cadre du maintien en emploi ;
- les courriers aux organisations syndicales ;
- les conventions d'engagement de formation ;
- les formulaires de demande de participation à une action de formation, de DIF ou de participation à un concours lorsqu'ils sont refusés et leur courrier d'accompagnement ;
- les conventions relatives à une période d'immersion en dehors de la collectivité ;
- les réponses négatives aux demandes d'emploi spontanées, aux emplois d'insertion ;
- les réponses négatives et positives aux demandes de stage, rémunéré ou non, et d'apprentissage ;
- les courriers de réponses négatives dans le cadre d'une procédure de recrutement.

2.2. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 90 000 € HT et inférieur ou égal au seuil réglementaire des procédures formalisées des marchés de fournitures et services, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres, à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 90 000 € HT et inférieur ou égal au seuil réglementaire des procédures formalisées des marchés de fournitures et services, quel que soit le montant du marché ;
 - les décisions et actes liés à la réception des marchés et les décomptes généraux définitifs pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT et inférieur ou égal au seuil réglementaire des procédures formalisées des marchés de fournitures et services ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

2.3. En matière financière :

- les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes non visées par ailleurs ;
- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui d'un mandat de paiement ;
- dans la continuité de chaque opération de gestion de dette et de trésorerie préalablement décidée par délibération du conseil de communauté, décision de la commission permanente ou arrêté du président, les documents contractuels utiles à la mise en œuvre desdites opérations (notamment : contrats d'emprunts et avenants éventuels, demandes de déblocage de fonds, décomptes de remboursement, documents d'arbitrage de taux, contrats de lignes de trésorerie et avenants éventuels, avis de tirage et de remboursement, validations et confirmations d'opérations de couverture/d'échange de conditions d'intérêts, confirmations de résiliation d'opérations de couvertures / d'échange de conditions d'intérêts, certificats administratifs en lien avec la gestion active de la dette) ;

- dans la continuité de chaque garantie d'emprunt accordée par délibération du conseil de communauté ou décision de la commission permanente, les conventions de garantie d'emprunt en découlant.

2.4. En matière administrative :

- les pièces administratives et courriers liés à la gestion des affaires courantes de la direction générale.

Article 3 : Le président donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation à **M. Laurent LE SAGER** à effet de viser, en tant que représentant de l'autorité territoriale, les comptes rendus d'entretien professionnel des catégories suivantes d'agents :

- directeurs généraux adjoints et directeurs ;
- agents administratifs qui lui sont directement rattachés ;
- agents administratifs accomplissant leur service dans les pôles et directions qui lui sont directement rattachés ;
- agents administratifs accomplissant leur service au cabinet du président.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Laurent LE SAGER**, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 2), à l'exception de celles qui lui sont accordées en matière financière, sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. **M. Pierre-Antoine RAGUENEAU,**
2. **Mme Catherine CHOLLET-CARRE,**
3. **M. Jérôme GUIHO,**
4. **Mme Marie CHAMBOLLE,**
5. **M. Pierre LE LANN.**

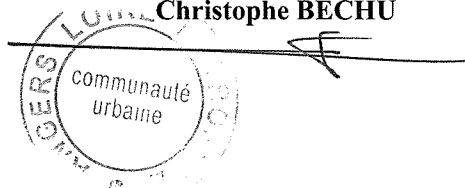
Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Laurent LE SAGER**, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté en matière financière (article 2), sont exercées par **M. Pierre LE LANN.**

Article 6 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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° **AR - 2026 - 125**

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 pour la mise en œuvre des missions de la **direction de la Communication et du Rayonnement** 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 :

- le directeur peut signer tous les actes délégués aux responsables de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur et aux responsables de service.

Article 3 : Délégation au directeur général des services

Il est donné délégation au directeur général des services, **M. Laurent LE SAGER**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres, à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - les décisions et actes liés à la réception des marchés et les décomptes généraux définitifs pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 40 000 € HT et inférieur 90 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 4 : Délégation au directeur de la direction de la Communication et du Rayonnement

Il est donné délégation au directeur de la direction de la Communication et du Rayonnement, **M. François LEMOULANT**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

4.1. En matière administrative :

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

4.2. En matière de sécurité :

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

4.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 5 : Délégation aux responsables de service de la direction de la Communication et du Rayonnement

Les responsables de service de la direction de la Communication et du Rayonnement sont :

M. Bruno AMIOT : responsable de la Photothèque ;

Mme Constance BADOT : responsable du pôle Communication ;

Mme Hakima GRAZELIE : responsable du service Relations publiques et Protocole ;

M. Gaël MAUPILÉ : responsable du pôle Digital et Médias ;

M. Laurent POUKAN : responsable du pôle Promotion du territoire et Rayonnement.

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.

5.1. En matière administrative :

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

5.2. 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.

5.3. En matière financière :

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

5.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

5.5. En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins du service Relations publiques et Protocole :

Il est donné délégation à **Mme Hakima GRAZELIE** à effet de signer :

- les conventions portant occupation de tout ou partie de la salle de l'Orangerie de Pignerolles ;
- les courriers de refus d'octroi d'une subvention à tout organisme demandeur.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. François LEMOULANT, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 3), sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. **M. Laurent POUKAN,**
2. **Mme Constance BADOT,**
3. **M. Gaël MAUPILÉ,**
4. **M. Bruno AMIOT,**
5. **Mme Hakima GRAZELIE.**

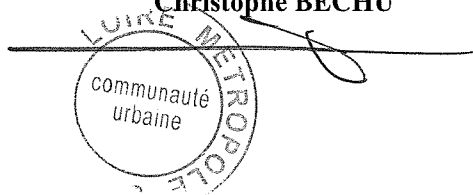
Article 7 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction de la Communication et du Rayonnement ci-dessus mentionnés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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° **AR - 2026 - 124**

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 pour la mise en œuvre des missions de la **direction de la Sécurité et de la Prévention** 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 :

- le directeur peut signer tous les actes délégués aux responsables de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur ou aux responsables de service.

Article 3 : Délégation au directeur général des services

Il est donné délégation au directeur général des services, **M. Laurent LE SAGER**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres, à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - les décisions et actes liés à la réception des marchés et les décomptes généraux définitifs pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 40 000 € HT et inférieur 90 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 4 : Délégation au directeur de la direction de la Sécurité et de la Prévention

Il est donné délégation au directeur de la direction de la Sécurité et de la Prévention, **M. Mathieu BERTHELOT**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

4.1. En matière administrative :

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

4.2. En matière de sécurité :

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

4.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 5 : Délégation aux responsables de service de la direction de la Sécurité et de la Prévention

Les responsables de service de la direction de la Sécurité et de la Prévention sont :

Mme Céline BENESTEAU : responsable du service des Ressources internes et de la Communication,

Mme Muriel NOIROT : responsable de la mission mutualisée Tranquillité Prévention.

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

5.1. En matière administrative :

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

5.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

5.3. En matière financière :

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

5.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Mathieu BERTHELOT**, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

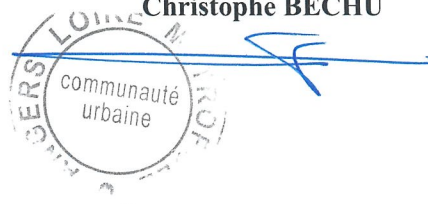
1. **Mme Céline BENESTEAU**,
2. **Mme Muriel NOIROT**.

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

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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° **AR - 2026 - 123**

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^{er} : Le président accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, des délégations de signature pour la mise en œuvre des missions du pôle **Finances, Evaluation, Appui aux politiques publiques (Fevap)** 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 directeurs rattachés au pôle peuvent signer tous les actes délégués aux responsables de service ;
- le directeur du pôle peut signer tous les actes délégués aux directeurs rattachés au pôle ou aux responsables de service ;
- et le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur du pôle, aux directeurs rattachés au pôle et aux responsables de service.

Article 3 : Délégation au directeur en charge du pôle Finances, Evaluation, Appui aux politiques publiques

Il est donné délégation au directeur du pôle Finances, Evaluation, Appui aux politiques publiques, **M. Pierre LE LANN**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant des directions suivantes :

- direction des Finances,
- direction de la Commande publique,
- direction du conseil de gestion et du management des risques,
- mission Financements publics,
- mission Observation Évaluation.

3.1. En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absence 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 placés sous son autorité directe ;
- 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 ;

3.2. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres, à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - les décisions et actes liés à la réception des marchés et les décomptes généraux définitifs pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 40 000 € HT et inférieur 90 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 4 : Délégation aux directeurs rattachés au pôle

Les directeurs rattachés au pôle Finances, Evaluations, Appui aux politiques publiques sont :

M. Pierre LE LANN, directeur – direction des Finances,

M. Romain JAGUENEAU, directeur – direction de la Commande publique,

M. Franck GILLARD, directeur – Conseil de gestion et management des risques.

Il est donné délégation aux directeurs ci-dessus désignés à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de leur direction :

4.1. En matière administrative :

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

4.2. En matière de sécurité :

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

4.3. 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 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 leur direction ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous leur autorité directe ;
- les demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;

- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

4.5. En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de chaque direction :

4.5.1. Direction des Finances :

Il est donné délégation à **M. Pierre LE LANN** à effet de signer :

- les bordereaux-journaux de dépenses et de recettes pour l'ensemble des budgets d'Angers Loire Métropole ;
- les certificats administratifs ;
- les certifications de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recette ;
- les déclarations et demandes relatives au remboursement de la TVA du régime général et du FCTVA ;
- les déclarations d'impôt sur les sociétés ;
- les documents liés aux enquêtes et statistiques financières sollicitées par les services de l'Etat et tout autre organisme ;
- les notifications de contrats de prêt et autres conventions signées par le représentant légal d'Angers Loire Métropole ;
- les réponses, à caractère technique, aux demandes formulées par le comptable public.

4.5.2. Direction de la Commande publique :

Il est donné délégation à **M. Romain JAGUENEAU** à effet de signer :

- les certificats de cession de véhicules dans le cas de ventes aux enchères ;
- pour tout marché public et accord-cadre, quel qu'en soit le montant :
 - les ordres de services ;
 - les courriers aux entreprises dans le cadre de la préparation et de la passation de la procédure et dans le cadre de l'exécution des marchés ;
 - les certificats administratifs ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les rapports de présentation et d'analyse des offres des procédures.

Article 5 : Délégation aux responsables de service et responsables de mission des directions du pôle Finances, Évaluation, Appui aux politiques publiques

Les responsables de services concernés sont :

Direction des Finances :

M. Frédéric LEBLANC : chef du service Préparation budgétaire

Mme Anne TRAINÉAU : chef du service Exécution budgétaire

Mme Christène MBAZOGHE NSI : chef du service Fiscalité dotations

Direction de la Commande publique :

Mme Angélique COIRIER : responsable du service Stratégie achats

Mme Céline DROUGLAZET : responsable du service Achat Maîtrise d'ouvrage publique

M. Philippe KOUAME : responsable du service Achat de fournitures courantes et services

Mission Financements publics :

Mme Marylène LEROY : responsable de mission

Mission Observation Evaluation :

M. Sven de GEYER d'ORTH : responsable de mission

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.

5.1. 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.

5.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

5.3. En matière financière :

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

5.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

5.5.1. Direction des Finances

Il est donné délégation à **Mme Anne TRAINÉAU** et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à **M. Frédéric LEBLANC** à effet de signer :

- les bordereaux-journaux de dépenses et de recettes pour l'ensemble des budgets d'Angers Loire Métropole.

5.5.2. Ensemble des services de la direction Commande publique :

Il est donné délégation à **Mmes Angélique COIRIER et Céline DROUGLAZET** et à **M. Philippe KOUAME** à effet de signer :

- les courriers aux entreprises retenues et non retenues, pour tous les marchés ayant fait l'objet de décisions d'attribution par les commissions d'appels d'offres (CAO) et la commission *ad hoc* des marchés à procédure adaptée (Mapa) de travaux dénommée « comité de service » (seuil des procédures formalisées des marchés de fournitures courantes et services) ;
- tout autre courrier aux entreprises dans le cadre des procédures de passation.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Pierre LE LANN**, les délégations qui lui sont accordées en sa qualité de directeur de la direction des Finances (article 4), sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

- 1. Mme Anne TRAINÉAU ;**
- 2. M. Frédéric LEBLANC.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Romain JAGUENEAU**, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

- 1. Mme Angélique COIRIER ;**
- 2. Mme Céline DROUGLAZET ;**
- 3. M. Philippe KOUAME.**

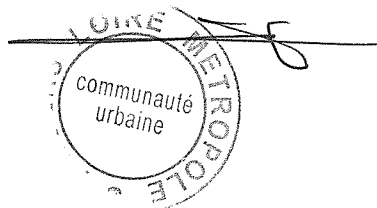
Article 7 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents du pôle Finances, Evaluation, Appui aux politiques publiques mentionnés ci-dessus sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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° **AR 2026-127**

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^{er} : Le président accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à **Mme Marie CHAMBOLLE, directrice générale adjointe chargée de la Transition écologique et de l'Aménagement**, selon les modalités définies ci-après.

Article 2 : À tout moment, la délégation accordée au titre du présent arrêté peut être exercée par le directeur général des services.

Article 3 : Les unités administratives placées sous l'autorité de Mme Marie CHAMBOLLE sont les suivantes :

- direction Aménagement et Développement des territoires ;
- direction Eau, Assainissement et Pluvial (Cycle de l'eau) ;
- direction Cycle des Déchets
- direction Parcs, Jardins et Paysages ;
- direction Transition écologique ;
- direction Transports Déplacements ;
- direction Voirie communautaire et Espace public ;
- mission Grands projets du territoire.

Article 4 : Pour les unités mentionnées à l'article 3, il est donné délégation à Mme Marie CHAMBOLLE à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

4.1. En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absence 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 placés sous son autorité directe ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité directe ;
- les demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- en qualité de représentante de l'autorité territoriale, les comptes-rendus d'entretiens professionnels des agents placés sous son autorité (visa), à l'exception des directeurs.

4.2. En matière de commande publique, à l'exception de la direction Eau, Assainissement et Pluvial (Cycle de l'eau) :

- à l'exception des conventions de portage foncier (cadres et opérationnelles), toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres, à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - les décisions et actes liés à la réception des marchés et les décomptes généraux définitifs pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 40 000 € HT et inférieur 90 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

4.3. En matière de commande publique, pour la direction Eau, Assainissement et Pluvial (Cycle de l'eau) :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 60 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres, à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourue par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 60 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - les décisions et actes liés à la réception des marchés et les décomptes généraux définitifs pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 60 000 € HT et inférieur 90 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

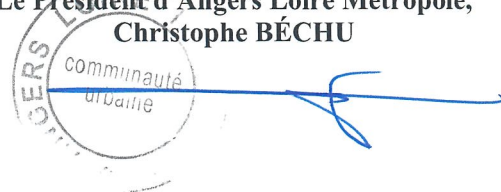
Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie CHAMBOLLE, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées par M. Laurent Le SAGER, directeur général des services.

Article 6 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et la directrice générale adjointe chargée de de la Transition écologique et de l'Aménagement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

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 télécours dans un délai de deux mois.

Arrêté n° **AR. 2026 -128**

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 pour la mise en œuvre des missions de la **direction Aménagement et Développement des territoires (DADT)** 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 :

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

Article 3: Délégation au directeur de l'Aménagement et du Développement des territoires

Il est donné délégation au directeur de l'Aménagement et du Développement des territoires, **M. Bruno LEGENDRE**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- à l'exception des conventions de portage foncier (cadres et opérationnelles), toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le

formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;

- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

- les actes de renonciation au droit de priorité ;
- dans le cadre du projet de résorption des bidonvilles : le dépôt par voie dématérialisée sur la plateforme dédiée des demandes de subvention au titre du fonds social européen, la signature des conventions relatives à cette subvention et la validation des pièces administratives et financières devant être communiquées en exécution de celles-ci.

Article 4 : Délégations aux responsables de services de la direction Aménagement et Développement des territoires

Les responsables de service de la direction Aménagement et Développement des territoires sont :

Mme Isabelle BRUGEL : responsable du service Ressources internes,

M. Florent FAUQUET : responsable du service Foncier,

Mme Anne-Laure JAURREY : responsable du service Aménagement opérationnel,

Mme Armelle MARRIERE-DONZE : responsable du service Etudes stratégiques et Planification,

Mme Capucine REHAULT : responsable du service Habitat et Logement,

M. Philippe RENAZÉ : responsable du service Accueil des gens du voyage,

Mme Karine TURGIS : responsable du service Droits des sols.

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

4.1. 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.

4.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

4.3. En matière financière :

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

4.4. En matière de commande publique :

- à l'exception des conventions de portage foncier (cadres et opérationnelles), toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

4.5. En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de la direction et des services :

4.5.1. Ensemble de la direction :

Il est donné délégation à **Mme Isabelle BRUGEL** à effet de signer :

- les demandes de formations payantes de tous les agents de la direction après visa du responsable de service concerné, hors demandes formées par les responsables service eux-mêmes.

4.5.2. Service Habitat et Logement :

Il est donné délégation à **Mme Capucine REHAULT** à effet de signer :

- les courriers et bordereaux de dépôt aux hypothèques ;
- les notifications de décisions de financement de l'Etat ;
- les notifications de décisions de financement des bailleurs sociaux, bénéficiaires des aides d'Angers Loire Métropole ;
- les courriers de notification de financement de l'Agence nationale de l'habitat (Anah) et/ou d'Angers Loire Métropole, de relance, de rappel des délais aux bénéficiaires d'aides de l'Anah et/ou d'Angers Loire Métropole (avant le rejet ou la forclusion signé par le vice-président) ;
- les courriers d'envoi des conventions de l'Anah avec ou sans travaux aux bénéficiaires et aux partenaires institutionnels ;
- en l'absence du vice-président délégué, tous les courriers relatifs aux réunions de la Commission locale d'amélioration de l'habitat (CLAH) ;

- les courriers d'envoi des conventions APL (aide personnalisée au logement) définitives aux bénéficiaires, aux communes intéressées et aux partenaires financiers ;
- les courriers aux communes accompagnant le dispositif d'accèsion au logement ;
- les courriers aux communes partenaires pour le versement de subventions ;
- les courriers accusant réception et complétude des dossiers de l'accédant ;
- les notifications de décisions de financement aux accédants sociaux à la propriété, bénéficiaires des aides d'Angers Loire Métropole .

4.5.3. Accueil logement :

Il est donné délégation à **M. Jean-Christophe CRENN** à effet de signer :

- les récépissés d'enregistrement, de modification ou d'annulation sur le fichier départemental de la demande HLM ;
- les bordereaux d'envoi et courriers d'accompagnement des dossiers Cerfa HLM ;
- les courriers et courriels de réponse aux demandes de logements (parc public ou privé).

4.5.4. Service Foncier :

Il est donné délégation à **M. Florent FAUQUET** à effet de signer :

- les notifications de jugement et d'ordonnances de transport sur les lieux ;
- les courriers de demandes d'informations complémentaires, de retour de déclaration d'intention d'aliéner (DIA) (situées hors périmètre de droit de préemption urbain [DPU], irrecevables ou incomplètes) ;
- les actes portant décision de ne pas préempter un bien soumis à déclaration d'intention d'aliéner, dans le cadre des droits de préemption ;
- les annexes de l'arrêté de préemption ou de délégation du droit de préemption ou portant exercice du droit de priorité ;
- les documents d'arpentage, les procès-verbaux de bornage ;
- les pouvoirs accordés à un géomètre dans le cadre d'une procédure de bornage et/ou d'arpentage ;
- les notifications des récépissés de consignation et de déconsignation ;
- les envois au juge de l'expropriation des copies des notifications aux expropriés ;
- les refacturations de taxe foncière des réserves foncières communales à toutes les communes d'Angers Loire Métropole ;
- les demandes de remboursement de la quote-part de taxe foncière pour les ventes en cours d'année ;
- les demandes de dégrèvements/exonérations au Centre des impôts fonciers ;
- la répartition du montant imposable des taxes foncières par direction.

Il est également donné délégation à **Mmes Evelyne OUDIN, Aurélie SIGNOL, Isabelle POIROUX** et **Cindy POUSSET** à effet de signer :

- les récépissés de dépôt de DIA.

4.5.5. Service Aménagement opérationnel :

Il est donné délégation à **Mme Anne-Laure JAURREY** à effet de signer :

- les courriers relatifs aux avant-projets mineurs (questions réglementaires ou de compréhension du projet) ;
- les notifications aux sociétés titulaires de contrats d'aménagement des délibérations et de leurs annexes afférentes à ces contrats ;

- les formulaires de déclaration préalable en cas de divisions foncières dans les périmètres de contrôle des divisions instituées au titre de l'article L. 115-3 du code de l'urbanisme ;

4.5.6. Service Etudes stratégiques et planification :

Il est donné délégation à **Mme Armelle MARRIERE-DONZE** à effet de signer :

- les notifications des évolutions du Plan local d'urbanisme intercommunal ;
- les notifications des évolutions du Règlement local de publicité intercommunal, des documents réglementaires applicables au sein des Sites patrimoniaux remarquables ;
- les commandes aux organismes de publication (presse quotidienne régionale ou autre média) ;
- les courriers d'envoi des dossiers :
 - d'enquête publique ;
 - de participation du public par voie électronique ;
 - de mise à disposition du public ;
- la signature du procès-verbal de synthèse remis par le commissaire enquêteur (ou le président de la commission d'enquête) en cas d'absence ou d'empêchement du vice-président délégué.

4.5.7. Service Accueil des gens du voyage :

Il est donné délégation de signature à **M. Philippe RENAZÉ** pour l'administration de l'espace partenaire du service Aides financières d'actions sociale (Afas) mis à disposition sur le compte partenaire du site internet de la Caisse d'allocation familiales (CAF).

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bruno LEGENDRE, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 3), sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. **Mme Isabelle BRUGEL,**
2. **Mme Karine TURGIS,**
3. **M. Florent FAUQUET,**
4. **Mme Capucine REHAULT,**
5. **Mme Anne-Laure JAURREY.**

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement d'un responsable de service, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées par **M. Bruno LEGENDRE**, à l'exception des délégations en matière financière et de ressources humaines, qui sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. **Mme Isabelle BRUGEL ;**
2. **M. Bruno LEGENDRE.**

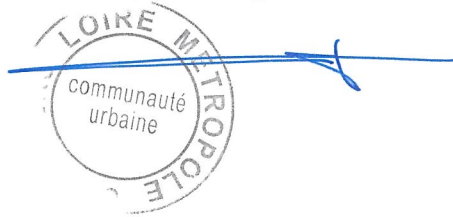
Article 7 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction Aménagement et Développement des territoires mentionnés ci-dessus sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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 télérécourse dans un délai de deux mois.



Arrêté n° **AR. #026-129**

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 loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (Alur) ;

Vu le décret n° 2014-1573 du 22 décembre 2014 fixant les conditions de la visite du bien par le titulaire du droit de préemption en application de l'article L. 213-2 du code de l'urbanisme ;

Considérant que la loi du 24 mars 2014 et le décret du 22 décembre 2014 susvisés ont réformé les conditions d'exercice du droit de préemption et notamment la procédure de visite du bien au cours de laquelle un constat contradictoire doit être signé par le propriétaire ou son représentant et par le titulaire du droit de préemption ou son représentant ;

Considérant qu'il convient de désigner des agents d'Angers Loire Métropole comme représentants du titulaire du droit de préemption ;

Considérant qu'il convient de donner délégation de signature aux agents de la direction de l'Aménagement et du Développement des territoires en raison de leur présence aux visites de biens susceptibles de faire l'objet d'une préemption,

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Dans le cadre de l'exercice du droit de préemption, il est donné délégation à **Mme Mélanie PIEL, Mme Julie SNOECK, M. Louis-Yamine LATRACH** et **M. Patrice BARRAULT** à effet de :

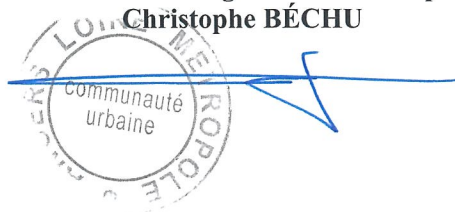
- participer aux visites de biens en tant que représentants d'Angers Loire Métropole ;
- signer le constat contradictoire établi à l'issue des visites des biens, conformément à l'article D. 213-13-2 du code de l'urbanisme.

Article 2 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction de l'Aménagement et du Développement des territoires mentionnés ci-dessus sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

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 télérécoeurs dans un délai de deux mois.

Arrêté n° **AR - 2026 - 153**

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^{er} : Le président accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, des délégations de signature pour la mise en œuvre des missions de 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 les actes délégués aux responsables de service ;
- la directrice générale adjointe peut signer les actes délégués à la directrice et aux responsables de service ;
- le directeur général des services peut signer 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.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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 de service indiqués ci-dessus à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions de leur service.

4.1. 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.

4.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

4.3. En matière financière :

- les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

Service Collecte :

Il est donné délégation à **M. Philippe CHEPIS** à effet de signer :

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

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Aurélie KAMINSKI, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 3) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

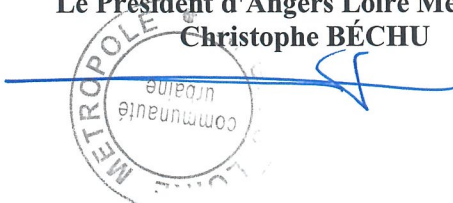
- 1- **M. Philippe CHEPIS,**
- 2- **M. Olivier SORIN,**
- 3- **M. Gildas LE SAUX,**
- 4- **Mme Myriam LARUE,**
- 5- **Mme Stéphanie COUSSEAU.**

Article 6 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction Cycle des déchets mentionnés ci-dessus sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

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

The image shows a blue ink signature of Christophe Béchu over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Angers Loire Métropole' and 'communauté urbaine'.

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.2026.730**

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^{er} : Le président accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, des délégations de signature pour la mise en œuvre des missions de la **direction de l'Eau, de l'Assainissement et du Pluvial (Cycle de l'eau)** 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 :

- le directeur peut signer tous les actes délégués aux responsables de service, dont le directeur technique ;
- la directrice générale adjointe peut signer tous les actes délégués au directeur et aux responsables de service, dont le directeur technique ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe, au directeur et aux responsables de service, dont le directeur technique.

Article 3 : Délégation au directeur de l'Eau, de l'Assainissement et du Pluvial

Il est donné délégation au directeur de l'Eau, de l'Assainissement et du Pluvial, **M. Frédéric ESPERET**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;

3.3. Dans le cadre de l'Agence clientèle :

- tout courrier d'information ou attestation lié aux procédures relatives à la gestion clientèle du service public de l'eau, de l'assainissement et du pluvial ;
- les réponses aux réclamations des usagers, y compris les décisions de rejet ou d'acceptation, liées au service public de l'eau, de l'assainissement et du pluvial.

Article 4 : Délégations aux responsables de services de la direction de l'Eau, de l'Assainissement et du Pluvial

Les responsables de service, membres de l'équipe de direction de l'Eau, de l'Assainissement et du Pluvial, au titre du présent arrêté, sont les suivants :

M. Gaël SAINT-GERMAIN : directeur technique, agissant en qualité de responsable du service expertise et système d'information,

M. Anthony RAMOND : responsable administratif et financier,

M. Christophe CHEVE : responsable du service exploitation du réseau d'eau potable,

M. Sébastien LESOURD : responsable de l'usine de production d'eau potable,

M. Eric GUIARD : responsable du service assainissement,

M. Franck MESLET : responsable du service études et travaux,

M. Ludovic STURM : responsable de l'agence clientèle,

M. Daniel BIROT : responsable du centre technique,

Mme Alice REUILLON : responsable du service gestion des eaux pluviales,

M. David MEME : responsable qualité méthode et sécurité,

Mme Marina CROSSOUARD : responsable ressources humaines

Il est donné délégation aux responsables de services de la direction de l'Eau, de l'Assainissement et du Pluvial mentionnés ci-dessus à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions de leur service.

4.1. En matière administrative :

- les pièces et courriers liés à la gestion des affaires courantes de leur service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes administratifs et certifications conformes obligatoires.

4.2. 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 demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

4.3. En matière financière :

- toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

4.4. En matière de commande publique :

- jusqu'à 25 000 € HT, les actes valant commande ;
- les rapports d'analyse des offres remises par les entreprises dans le cadre de consultations de commande publique.

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

En complément des délégations données aux responsables de service membres de l'équipe de direction, il est donné délégation à **M. Anthony RAMOND, en sa qualité de responsable administratif et financier**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur à 60 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres, à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel :
 - les actes valant commande d'un montant supérieur à 25 000 € et inférieur à 60 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - les décisions et actes liés à la réception des marchés et les décomptes généraux définitifs pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur à 60 000 € HT ;
 - les agréments des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, certificats de mainlevée, décomptes, états récapitulatifs, procès-verbaux et ordres de service ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement ;
- pour tous les marchés dès lors qu'ils n'en modifient pas le montant : toutes pièces nécessaires à l'exécution des marchés telles que les actes de sous-traitance, nantissement, certificats de capacité, formalités de réception, ordres de services ;
- les certificats administratifs ;
- les bordereaux-journaux de dépenses et de recettes pour les budget annexes Eau et Assainissement et, plus généralement, toute pièce relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes de ces budgets ;
- les déclarations et, le cas échéant, les ordres de prélèvement ainsi que les demandes de remboursement de TVA ;
- les avances de frais et les états de frais.

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

4.6.1. Service assainissement :

Il est donné délégation à **M. Eric GUIARD**, à effet de signer :

- les documents et courriers courants afférents à l'activité du service réseau assainissement et assainissement non collectifs ;
- les certificats et courriers relatifs à l'état des installations d'assainissement collectif et non collectif adressées notamment aux notaires et aux clients ;
- les contrôles de conformité, les contrôles du service public d'assainissement non collectif (Spanc) et les autorisations de mise en service des installations des assainissements autonomes ;
- les courriers relatifs à l'instruction et au suivi des dossiers de participation pour le financement de l'assainissement collectif (PFAC).

4.6.2. Service études et travaux :

Il est donné délégation à **M. Franck MESLET** à effet de signer :

- les déclaration de travaux (DT) et les déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) ;
- les devis et estimations de travaux à réaliser pour le compte de tiers (communes, particuliers...) ;

- tous les actes nécessaires à la réalisation des prestations / travaux pour le compte de tiers (notamment communes) ;
- les avis sur les permis de construire, de démolir et les certificats d'urbanisme ;
- les courriers relatifs à l'instruction et au suivi des dossiers de participation pour le financement de l'assainissement collectif assimilé domestique (PFAC-AD) ;
- dans le cadre de l'exercice des missions de maîtrise d'œuvre publique, conformément aux lois et réglementations en vigueur et notamment celles définies par le code de la commande publique, les décisions incombant au maître d'œuvre, y compris les actes liés à la réception des marchés relevant du maître d'œuvre.

4.6.3. Service exploitation du réseau d'eau potable :

Il est donné délégation à **M. Christophe CHEVE** à effet de signer :

- les devis et estimations de travaux à réaliser pour le compte de tiers (communes, particuliers...).

4.6.4. Usine de production d'eau potable :

Il est donné délégation à **M. Sébastien LESOURD** à effet de signer :

- les courriers de réponse relatifs à une sollicitation des clients concernant la qualité de l'eau distribuée par Angers Loire Métropole,
- les courriers de réponse relatifs à l'organisation de visites de l'usine de production d'eau potable ou de la station de dépollution de la Baumette ou l'organisation de manifestations à caractère pédagogique concernant le circuit de l'eau.

4.6.5. Service gestion des eaux pluviales :

Il est donné délégation à **Mme Alice REUILLON** à effet de signer :

- les devis et estimations à réaliser pour le compte de tiers (communes, particuliers...) en lien avec l'exploitation.

4.6.6. Service qualité méthode et sécurité :

Il est donné délégation à **M. DAVID MEME** à effet de signer :

- les titres d'habilitation et autres documents liés à l'hygiène et à la sécurité tels que les plans de préventions, les autorisations de conduite, les registres de sécurité ;
- les déclarations d'accident du travail des agents de la direction ;
- les demandes de formation en matière de sécurité des agents de la direction

4.6.7. Service des ressources humaines :

Il est donné délégation à **Mme Marina CROSSOUARD**, responsable ressources humaines, à effet de signer :

- les demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents de la direction ;
- tout acte relatif à la réalisation d'une formation d'un agent de la direction, tel qu'un bon de commande, une convention avec l'organisme de formation ;
- dans le cadre du marché public relatif au recrutement de personnel intérimaire, les contrats de mise à disposition du personnel *via* la plateforme en ligne *ad hoc* ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

Article 5 :

5-1 En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric ESPERET, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties aux articles 2 et 3, à :

- **M. Gaël SAINT-GERMAIN**, directeur technique de la direction.

5-2 En cas d'absence ou d'empêchement de M. Anthony RAMOND, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. **M. Frédéric ESPERET**, directeur de l'Eau, de l'Assainissement et du Pluvial
2. **M. Gaël SAINT GERMAIN**, directeur technique de l'Eau, de l'Assainissement et du Pluvial.

5-3 En cas d'absence ou d'empêchement des responsables de service, il est donné délégation de signature, conformément à l'article 4, à :

- **M. Anthony RAMOND**, responsable administratif et financier, pour tous les actes liés aux finances et à la commande publique.

5-4 En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sébastien LESOURD, sous réserve des dispositions de l'article 5-3 ci-dessus, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées par :

- **M. Thierry OGER**, responsable du service production, sur l'ensemble des domaines liés à l'usine de production d'eau potable.

5-5 En cas d'absence ou d'empêchement de M. Eric GUIARD, sous réserve des dispositions de l'article 5-3 ci-dessus, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. **M. Jean-François VILMIN**, responsable du service réseau assainissement,
2. **M. Vincent BEGUET**, responsable du secteur conformité du service assainissement,
3. **M. Patrice BODIER**, responsable du secteur Spanc du service assainissement.

5-6 En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck MESLET, sous réserve des dispositions de l'article 5-3 ci-dessus, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées par :

- **Mme Cécile JOLIVEAU**, responsable maîtrise d'œuvre,

5-7 En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe CHEVE, sous réserve des dispositions de l'article 5-3 ci-dessus, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. **M. Erwan POTIN**, responsable de la zone Est ;
2. **Mme Françoise THOS**, responsable métrologie et systèmes d'exploitation ;
3. **M. Kévin GERIG**, responsable planification et moyens engins.

5-8 En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Alice REUILLON, sous réserve des dispositions de l'article 5-3 ci-dessus, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4), sont exercées par :

- **M. Romain CALMES**, responsable d'exploitation du service gestion des eaux pluviales, concernant les avis pour les exécutoires pluviaux des études d'assainissement non collectif.

Article 6 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction de l'Eau, de l'Assainissement et du Pluvial mentionnés ci-dessus sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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 télérécourse dans un délai de deux mois.

Arrêté n° **AR.2026_131**

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 pour la mise en œuvre des missions de la **direction des Parcs, Jardins et Paysages** 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 des Parcs, Jardins et paysages

Il est donné délégation à la directrice des Parcs, Jardins et Paysages, **Mme Fanny MAUJEAN**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

- les plans de circulation à l'intérieur des sites d'embauche des parcs communautaires pour toute circulation y compris celle des fournisseurs ;
- les demandes de déclarations de travaux et de déclarations d'intention de commencement de travaux (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 certificats d'urbanisme.

Article 4 : Délégation aux responsables 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 aux responsables de services mentionnés ci-dessus à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions de leur service.

4.1. 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.

4.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

4.3. En matière financière :

- les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

4.5.1. Service Gestion du patrimoine paysager :

Il est donné délégation à **M. Marc HOUDON** à effet de signer :

- 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,
 - 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.

4.5.2. Service Maitrise d'ouvrage – Maitrise d'œuvre :

Il est donné délégation à **M. Frédéric MOREAU** à effet de signer :

- 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,
 - 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.

4.5.3. Service Centre technique Parcs et Jardins :

Il est donné délégation à **M. Jérôme GOULEAU** à effet de signer :

- 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.

4.5.4. Service Activités funéraires :

Il est donné délégation à **Mme Béatrice DUSSOL** à effet de signer :

- 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.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fanny MAUJEAN, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 3) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. **Mme Muriel ROBINEAU,**
2. **M. Frédéric MOREAU,**
3. **M. Marc HOUDON.**

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fanny MAUJEAN et d'un responsable de service, les délégations accordées à ces derniers au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. **Mme Muriel ROBINEAU,**
2. **M. Frédéric MOREAU,**
3. **M. Marc HOUDON.**

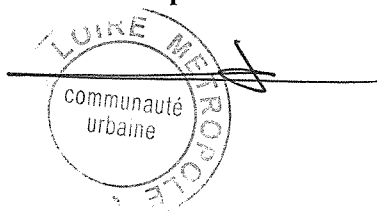
Article 7 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction des Parcs, Jardins et Paysages mentionnés ci-dessus sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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 télérécoeurs dans un délai de deux mois.



Arrêté n° **AR. 2026-732**

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,

ARRÊTE

Article 1 : Le président accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, des délégations de signature pour la mise en œuvre des missions de la **direction Transports - Déplacements** 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 Transports - Déplacements

Il est donné délégation à la directrice de la direction Transports - Déplacements, **Mme Virginie CABALLÉ**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 4 : Délégation aux responsables de services de la direction Transports - Déplacements

Les responsables de service de la direction Transports - Déplacements sont :

M. Abel HERLEMONT : responsable des mobilités actives ;

Mme Laurence JAUNault : responsable chargée des transports collectifs.

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

4.1. 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.

4.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

4.3. En matière financière :

- les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Virginie CABALLÉ, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 3) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

- 1- M. Abel HERLEMONT ;
- 2- Mme Laurence JAUNAUT.

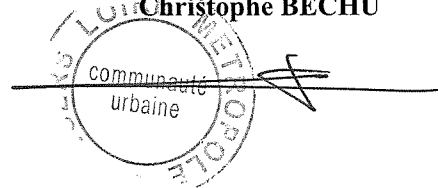
Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Virginie CABALLÉ et d'un responsable de service, les délégations accordées à ce dernier au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées par l'autre responsable de service.

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

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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 télérécour dans un délai de deux mois.

Arrêté n° **AR 2026 -133**

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

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Le président accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, des délégations de signature pour la mise en œuvre des missions de la **direction de la Voirie communautaire et de l'Espace public** 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 et la directrice adjointe peuvent signer tous les actes délégués aux responsables de service ;
- la directrice générale adjointe peut signer tous les actes délégués à la directrice, à la directrice adjointe et aux responsables de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe, à la directrice, à la directrice adjointe et aux responsables de service.

Article 3 : Délégation à la directrice de la Voirie communautaire et de l'Espace Public

Il est donné délégation à la directrice de la Voirie communautaire et de l'Espace public, **Mme Patricia KERVAREC**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

- les titres d'habilitation et autres documents liés à l'hygiène et à la sécurité ;
- les actes d'organisation et de coordination de la sécurité incendie des bâtiments de la direction.

3.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

3.5. 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 de site ;
- les procès-verbaux de constatation et de mise en demeure des occupations non conformes ou non autorisées sur le domaine public ;
- dans le cadre de la gestion et de l'exploitation du domaine public routier :
 - les actes de procédure liés à la police de la conservation du domaine public routier et notamment les notifications des procès-verbaux de contraventions ;
 - les avis liés aux arrêtés préfectoraux relatifs aux travaux de l'Etat ou des communes ayant des répercussions sur le réseau routier communautaire ;
- en exécution des délibérations du conseil de communauté et décisions de la commission permanente d'Angers Loire Métropole :
 - les conditions particulières prises en application de la convention-cadre conclue avec le Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire (Sieml) pour la mise en œuvre des opérations d'extension, de déplacement et d'enfouissement d'éclairage public ;
 - les conditions particulières conclues avec le Sieml pour le déploiement des bornes d'infrastructure de recharge de véhicule électrique ;
- en exécution des conventions-cadres conclues avec les opérateurs de communications électroniques relatives à la mise à disposition d'infrastructures passives (fourreaux et chambres de compétence communautaire et poteaux d'éclairage public) pour établissement de moyens de communication électronique, les conventions portant conditions particulières pour la réalisation de chaque opération.

Article 4 : Délégations 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 de l'Espace public sont :

- M. Nicolas CHAUVINEAU** : responsable de l'Appui stratégique et opérationnel,
- Mme Marie-Pierre CLAVIER** : responsable des Ressources internes,
- 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,
- M. Marc FROGET** : responsable d'exploitation - secteur 1 - Angers,
- M. Corentin MARJOLET** : responsable d'exploitation - secteur 2 - Ligérien,
- M. Romain CHARRIÉ** : responsable d'exploitation - secteur 3 - Sud-Ouest,
- M. Cyril BARLIER** : responsable d'exploitation - secteur 4 - Nord-Est,

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.

4.1. 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.

4.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

4.3. En matière financière :

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

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;

- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

4.5.1. Service Appui stratégique et opérationnel :

Il est donné délégation à **M. Nicolas CHAUVINEAU** à effet de signer :

- dans le cadre de l'exercice des missions de maîtrise d'ouvrage publique, conformément aux lois et réglementations en vigueur et notamment celles définies par le code de la commande publique, les décisions incombant au maître d'ouvrage (programme, enveloppe financière prévisionnelle, ...) ;
- les plans de prévention pour les travaux réalisés sous la responsabilité du service.

4.5.2. Service Gestion du patrimoine :

Il est donné délégation à **M. Patrice LEBRETON** à effet de signer :

- dans le cadre de l'exercice des missions de maîtrise d'ouvrage publique, conformément aux lois et réglementations en vigueur et notamment celles définies par le code de la commande publique, les décisions incombant au maître d'ouvrage (programme, enveloppe financière prévisionnelle, ...) ;
- les plans de prévention pour les travaux réalisés sous la responsabilité du service Gestion du patrimoine ;
- les déclarations de travaux et déclarations d'intention de travaux (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 arrêtés d'alignement, 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 ;
- les avis de la direction sur les autorisations du droit des sols, les permis de construire, de démolir, les certificats d'urbanisme, les déclarations préalables ;
- les avis sur demandes de déclaration préalable de travaux sur commerces ou sur les demandes d'enseigne (dispositif publicitaire).

4.5.3. Service Pilotage Aménagements et travaux neufs :

Il est donné délégation à **M. Mouhamadou DIALLO** à effet de signer :

- dans le cadre de l'exercice des missions de maîtrise d'ouvrage publique, conformément aux lois et réglementations en vigueur et notamment celles définies par le code de la commande publique, les décisions incombant au maître d'ouvrage (programme, enveloppe financière prévisionnelle, ...) ;
- les plans de prévention pour les travaux réalisés sous la responsabilité du service.

4.5.4. Service Ingénierie travaux :

Il est donné délégation à **M. Yannick CLOAREC** à effet de signer :

- dans le cadre de l'exercice des missions de maîtrise d'œuvre publique, conformément aux lois et réglementations en vigueur et notamment celles définies par le code de la commande publique, les décisions incombant au maître d'œuvre, y compris les actes liés à la réception des marchés relevant du maître d'œuvre et les ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre interne, sauf les ordres de service prévoyant des prix nouveaux ;
- les plans de prévention pour les travaux réalisés sous la responsabilité du service Ingénierie et travaux.

4.5.5. Service Exploitation - Secteur 1 - Angers :

Il est donné délégation à **M. Marc FROGET**, responsable d'exploitation - secteur 1, en tant que représentant du responsable de site dans le bâtiment « Centre technique de la voirie », à effet de signer :

- les accords techniques préalables délivrés aux opérateurs historiques et autres opérateurs de réseaux (hors opérateurs numériques),
- les permissions de voirie,
- les plans de préventions pour les travaux réalisés ;
- l'organisation, la coordination et le contrôle de la sécurité incendie du Centre technique de la voirie et de ses locaux annexes.
- dans le cadre de la gestion du domaine public routier :
 - l'état des dommages matériels causés aux usagers,
 - l'état des dommages et l'acceptation des propositions de dédommagement pour les dommages subis par Angers Loire Métropole, notamment du fait d'accidents de la circulation et d'actes de vandalisme.

Il est par ailleurs donné délégation à **M. Benjamin GODEFROY**, responsable programmation – adjoint au responsable de secteur, à effet de signer :

- les actes valant commande inférieurs à 1 500 € HT ;
- les accords techniques préalables délivrés aux opérateurs historiques et autres opérateurs de réseaux (hors opérateurs numériques).

Il est enfin donné délégation à **M. Bruno HOUDUSSE**, responsable du magasin, à effet de signer les actes valant commande inférieurs à 500 € HT.

4.5.6. Service Exploitation - Secteur 2 - Ligérien :

Il est donné délégation à **M. Corentin MARJOLET**, responsable d'exploitation - secteur 2 à effet de signer :

- les accords techniques préalables délivrés aux opérateurs historiques et autres opérateurs de réseaux (hors opérateurs numériques),
- les permissions de voirie,
- les plans de préventions pour les travaux réalisés,
- l'organisation, la coordination et le contrôle de la sécurité incendie
- dans le cadre de la gestion du domaine public routier :
 - l'état des dommages matériels causés aux usagers,
 - l'état des dommages et l'acceptation des propositions de dédommagement pour les dommages subis par Angers Loire Métropole, notamment du fait d'accidents de la circulation et d'actes de vandalisme.

4.5.7. Service Exploitation - Secteur 3 - Sud-Ouest :

Il est donné délégation à **M. Romain CHARRIÉ**, responsable d'exploitation – secteur 3, en tant que responsable des locaux dédiés à Angers Loire Métropole sur le site de Montreuil-Juigné, à effet de signer :

- les accords techniques préalables délivrés aux opérateurs historiques et autres opérateurs de réseaux (hors opérateurs numériques),
- les permissions de voirie,
- les plans de préventions pour les travaux réalisés,
- l'organisation, la coordination et le contrôle de la sécurité incendie

- dans le cadre de la gestion du domaine public routier :
 - l'état des dommages matériels causés aux usagers,
 - l'état des dommages et l'acceptation des propositions de dédommagement pour les dommages subis par Angers Loire Métropole, notamment du fait d'accidents de la circulation et d'actes de vandalisme.

4.5.8. Service Exploitation - Secteur 4 - Nord-Est :

Il est donné délégation à **M. Cyril BARLIER**, responsable d'exploitation – secteur 4, en tant que représentant n°1 du responsable de site dans le bâtiment du Centre technique localisé à Saint-Barthélemy-d'Anjou, à effet de signer :

- les accords techniques préalables délivrés aux opérateurs historiques et autres opérateurs de réseaux (hors opérateurs numériques),
- les permissions de voirie,
- les plans de préventions pour les travaux réalisés,
- l'organisation, la coordination et le contrôle de la sécurité incendie
- dans le cadre de la gestion du domaine public routier :
 - l'état des dommages matériels causés aux usagers,
 - l'état des dommages et l'acceptation des propositions de dédommagement pour les dommages subis par Angers Loire Métropole, notamment du fait d'accidents de la circulation et d'actes de vandalisme.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Patricia KERVAREC**, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (articles 2 et 3) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. **Mme Corine REDUREAU, directrice adjointe,**
2. **M. Nicolas CHAUVINEAU,**
3. **M. Mouhamadou DIALLO,**
4. **M. Patrice LEBRETON,**
5. **M. Marc FROGET,**
6. **M. Yannick CLOAREC,**
7. **Mme Marie-Pierre CLAVIER.**

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Cyril BARLIER**, il est donné délégation à **M. Corentin MARJOLET** à effet de signer l'ensemble des actes afférents à la fonction de responsable de site dans le bâtiment du Centre technique localisé à Saint-Barthélemy-d'Anjou.

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Marc FROGET**, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) en tant que responsable site sont exercées par **Mme Patricia KERVAREC**.

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Romain CHARRIE**, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) en tant que responsable de site sont exercées par **Mme Patricia KERVAREC**.

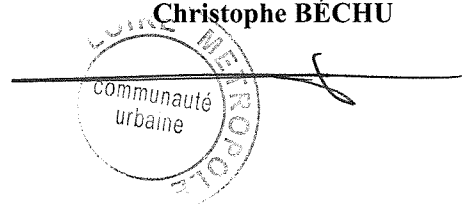
Article 9 : Sous réserve des dispositions des articles 6, 7 et 8, en cas d'absence ou d'empêchement de l'un des responsables de secteurs mentionnés à l'article 4, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. **M. Cyril BARLIER** : responsable d'exploitation - secteur 4 - Nord-Est,
2. **M. Corentin MARJOLET** : responsable d'exploitation - secteur 2 - Ligérien,
3. **M. Romain CHARRIÉ** : responsable d'exploitation - secteur 3 - Sud-Ouest,
4. **M. Marc FROGET** : responsable d'exploitation - secteur 1 - Angers.

Article 10 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction de la Voirie communautaire et de l'Espace public mentionnés ci-dessus sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le **17 AVR. 2026**

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



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ANGERS LOIRE MÉTROPOLÉ' around the top edge and 'communauté urbaine' in the center. A horizontal line is drawn across the stamp and signature.

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. 2026-134**

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 pour la mise en œuvre des missions du **de la direction Transition écologique** 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 secteur peuvent signer les actes délégués aux responsables de service ;
- le directeur peut signer les actes délégués aux responsables de secteur et aux responsables de service ;
- la directrice générale adjointe peut signer les actes délégués au directeur, aux responsables de secteur et aux responsables de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe, au directeur, aux responsables de secteur et aux responsables de service.

Article 3 : Délégation au directeur de la Transition écologique

Il est donné délégation au directeur de la Transition écologique, **M. Stève CLAVIER**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.2. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;

- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres, à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - les décisions et actes liés à la réception des marchés et les décomptes généraux définitifs pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 40 000 € HT et inférieur 90 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 4 : Délégation aux responsables de secteur de la direction Transition écologique

Les responsables de secteurs de la direction Transition écologique sont :

Mme Isabelle ROTONDARO, responsable du secteur Transition environnementale ;

Le ou la responsable du secteur Transition énergétique (poste vacant)

Il est donné délégation aux responsables de secteur de la direction Transition écologique mentionnés ci-dessus à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

4.1. En matière administrative :

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

4.2. En matière de sécurité :

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

4.3. 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 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 leur autorité directe,
- les demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité directe.
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;

- des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 5 : Délégation aux responsables de service de la direction Transition écologique

Les responsables de service du pôle de la Transition écologique sont :

Service Ressources internes :

Mme Mathilde ISNARDON, responsable du service Ressources.

Secteur Transition environnementale :

Mme Corinne AMIGOUET : responsable de la Maison de l'environnement,

M. Marc FLEURY : responsable du service Environnement, Prévention des Risques,

M. Benjamin JAVAUX : responsable du service Biodiversité et Gemapi (gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations).

Service Parc automobile :

M. David HUMEAU : responsable du Parc automobile.

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

5.1. 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.

5.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité ;

5.3. En matière financière :

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

5.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;

- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

5.5. En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de la direction et de chaque service :

5.5.1. Ensemble de la direction :

Il est donné délégation à **Mme Mathilde ISNARDON** à effet de signer :

- les certificats administratifs pour toute la direction et pour tous types de marchés publics ;
- les pièces administratives et courriers liés à la gestion des affaires courantes de l'ensemble de la direction.

5.5.2. Secteur Transition environnementale

Il est donné délégation à **M. Marc FLEURY** à effet de signer :

- les avis sur les dossiers de conformité et permis de construire ;
- les convocations de direction aux visites de sécurité.

5.5.3. Parc automobile :

Il est donné délégation à **M. David HUMEAU** à effet de signer :

- les certificats de cession des véhicules ou matériels roulants ainsi que les cartes grises correspondantes ;
- les demandes d'immatriculation de véhicules ;
- les procès-verbaux de réception des fournitures, véhicules et matériels roulants ;
- les contrats de location pour les batteries de véhicules électriques ;
- les conventions d'entretien des équipements d'atelier ;
- les plans de prévention pour les travaux réalisés dans le bâtiment du centre de maintenance automobile, en tant que représentant du responsable d'établissement.

Il est donné délégation de signature plus particulièrement pour :

- les actes valant commande exclusivement pour ce qui concerne les achats de pièces détachées et/ou de prestations externalisées :
 - inférieurs à 500 € HT à **M. Bruno FOURCHE**, responsable du magasin,
 - inférieurs à 1 500 € HT à **M. Thierry JOUIN**, responsable de l'exploitation.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stève CLAVIER, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 3) sont exercées, selon l'ordre de priorité, par :

1. **Mme Isabelle ROTONDARO,**
2. **Mme Mathilde ISNARDON.**

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle ROTONDARO ou de l'un des responsables de service du secteur Transition environnementale, les délégations qui leur sont accordées au titre du présent arrêté (articles 4 et 5) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. Mme Mathilde ISNARDON,
2. M. Marc FLEURY,
3. M. Benjamin JAVAUX,
4. Mme Corinne AMIGOUET.

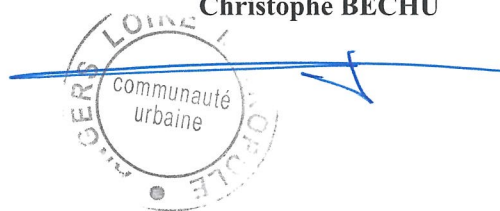
Article 8 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents du pôle de la Transition écologique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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 télérécourse dans un délai de deux mois.



Arrêté n° **AR. 2026-135**

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 le décret n°95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité et aux commissions intercommunales pour la sécurité ;

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

Considérant qu'il convient de désigner des agents d'Angers Loire Métropole en qualité de membres du groupe de visite de la commission intercommunale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public,

ARRÊTE :

Article 1 : Sont désignés membres du groupe de visite de la commission intercommunale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, en qualité de représentants d'Angers Loire Métropole, les agents du service Environnement et Prévention des risques suivants :

- M. Marc FLEURY ;
- Mme Sylvette GABOREAU ;
- Mme Claude HOULES ;
- M. Arnaud JAUFFRION ;
- M. Jean-Yves KERVAREC ;
- M. Dimitri TUSSEAU.

Article 2 : Le président donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation aux agents mentionnés à l'article 1^{er} à effet de signer les procès-verbaux du groupe de visite de la commission intercommunale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Article 3 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents du service Environnement et Prévention des risques mentionnés ci-dessus sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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 télérécours dans un délai de deux mois.



Arrêté n° **AR. 2026-743**

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^{er} : Le président accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à **M. Pierre-Antoine RAGUENEAU, directeur général adjoint chargé de l'Éducation, de la Culture, de la Jeunesse et des Sports**, 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 le directeur général des services peut-il signer tous les actes délégués au directeur général adjoint.

Article 3 : Les unités administratives placées sous l'autorité de M. Pierre-Antoine RAGUENEAU sont les suivantes :

- direction Sports et Loisirs.

Article 4 : Pour l'administration de la direction mentionnée à l'article 3 et pour l'ensemble des affaires administrées par celles-ci, il est donné délégation à M. Pierre-Antoine RAGUENEAU à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

4.1. En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absence 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 placés sous son autorité directe ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité directe ;
- les demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- en qualité de représentant de l'autorité territoriale, les comptes-rendus d'entretiens professionnels des agents placés sous son autorité (visa), à l'exception des directeurs.

4.2. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;

- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres, à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - les décisions et actes liés à la réception des marchés et les décomptes généraux définitifs pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 40 000 € HT et inférieur 90 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

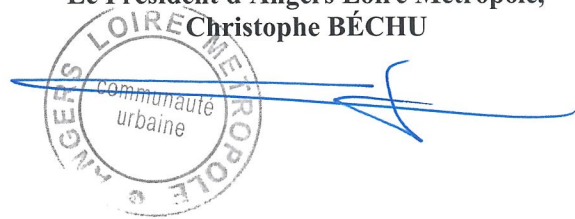
Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre-Antoine RAGUENEAU, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4), sont exercées par M. Laurent Le SAGER, directeur général des services.

Article 6 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et le directeur général adjoint chargé de l'Éducation, de la Culture, de la Jeunesse et des Sports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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 télérécurse dans un délai de deux mois.

Arrêté n° **AR. 2026-744**

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^{er} : Le président d'Angers Loire Métropole accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, des délégations de signature pour la mise en œuvre des missions de la **direction Sports et Loisirs** 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 les actes délégués aux responsables de service ;
- le directeur général adjoint peut signer les actes délégués à la directrice ou aux responsables de service ;
- le directeur général des services peut signer les actes délégués au directeur général adjoint, à la directrice et aux responsables de service.

Article 3 : Délégation à la directrice de la direction Sports et Loisirs

Il est donné délégation à la directrice de la direction Sports et Loisirs, **Mme Stéphanie MEYZIE**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;

- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 4 : Délégation aux responsables 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. Benoît RUSSEIL : responsable du Parc de Loisirs du Lac de Maine.

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

4.1. 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.

4.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

4.3. En matière financière :

- les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;

- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

4.5. Pour les affaires courantes de toute la direction :

Il est donné délégation à **Mme Cathy BOURDAIS** à effet de signer pour l'ensemble de la direction :

- les actes indiqués à l'article 4.4 au titre de la commande publique ;
- les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Stéphanie MEYZIE**, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (articles 2 et 3) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. **Mme Cathy BOURDAIS ;**
2. **M. Benoît RUSSEIL.**

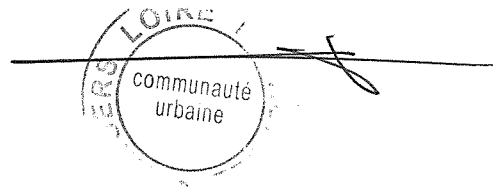
Article 6 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction Sports et Loisirs mentionnés ci-dessus sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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° **AR - 2026 - 147**

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^{er} : Le président accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à **Mme Catherine CHOLLET-CARRÉ, directrice générale adjointe chargée des Relations humaines, de la Proximité et du Renouvellement urbain**, 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 le directeur général des services peut-il signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe.

Article 3 : Les unités administratives placées sous l'autorité de Mme Catherine CHOLLET-CARRÉ sont les suivantes :

- direction Associations, Citoyenneté, Quartiers ;
- direction Communication et Relations internes ;
- direction Ressources humaines ;
- direction Renouvellement urbain ;
- direction Santé publique.

Article 4 : Pour l'administration des unités mentionnées à l'article 3 et pour l'ensemble des affaires administrées par celles-ci, il est donné délégation à Mme Catherine CHOLLET-CARRÉ à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

4.1. En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absence 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 placés sous son autorité directe ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité directe ;
- les demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- en qualité de représentante de l'autorité territoriale, les comptes-rendus d'entretiens professionnels des agents placés sous son autorité (visa), à l'exception des directeurs.

4.2. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;

- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres, à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - les décisions et actes liés à la réception des marchés et les décomptes généraux définitifs pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 40 000 € HT et inférieur 90 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

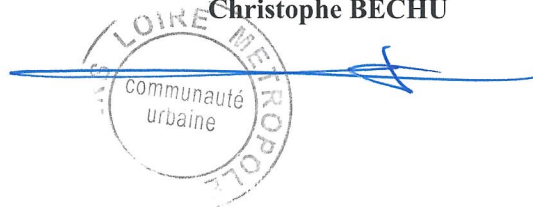
Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine CHOLLET-CARRÉ, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées par M. Laurent Le SAGER, directeur général des services.

Article 6 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et la directrice générale adjointe chargée des Relations humaines, de la Proximité et du Renouvellement urbain sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

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° **AR. 2026 736**

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 pour la mise en œuvre des missions de la **direction Associations, Citoyenneté et Quartiers (DACQ)** 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 ;

- le directeur peut signer les actes délégués à la responsable de service ;
- la directrice générale adjointe peut signer les actes délégués au directeur ou à la responsable de service ;
- le directeur général des services peut signer les actes délégués à la directrice générale adjointe, au directeur et à la responsable de service.

Article 3 : Délégation au directeur de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers

Il est donné délégation au directeur de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers, **M. Yannick CHRISTIEN**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;

- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 4 : Délégation au responsable de la mission Politique de la ville

Il est donné délégation **M. Christophe MAUDUIT**, responsable de la mission Politique de la ville, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions de son service.

4.1. 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.

4.2. 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 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 son autorité ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- les demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité.

4.3. En matière financière :

- toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;

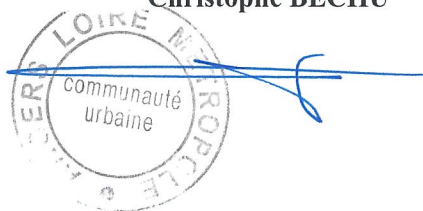
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Yannick CHRISTIEN**, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 3) sont exercées par **M. Christophe MAUDUIT**.

Article 6 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers mentionnés ci-dessus sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le **17 AVR. 2026**

**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° **AR_2026_137**

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 le code général de la fonction publique, et notamment les articles L.121-1, L.121-2, et L.124-3 ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie, aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République ;

Vu le décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021 relatif au référent laïcité dans la fonction publique ;

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

Vu l'avis du comité social territorial en date du 27 juin 2023 ;

Considérant que la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République dite « loi contre le séparatisme », a institué, dans les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics de santé, un référent laïcité, notamment chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout fonctionnaire ou chef de service qui le consulte ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Une instance collégiale chargée des missions de référent laïcité est instituée au sein de la communauté urbaine Angers Loire Métropole. Ce collège bénéficie d'une lettre de mission décrivant les conditions de sa saisine ainsi que les garanties de confidentialité et de secret professionnel attachées à l'exercice de ses fonctions.

Article 2 : Sont nommés, au titre du collège chargé des missions de référent laïcité, pour la durée du mandat :

- **Mme Emilie DESOR** : coordonnatrice du collège chargée des missions de référent laïcité et pour tout conseil aux agents,
- **M. Arnaud BESSON** : pour la mission de dialogue social et pour tout conseil aux agents,
- **Mme Elisabeth CHICH-BOURGINE** : pour l'expertise juridique des situations plus complexes.

Article 3 : Conformément à l'article L.124-3 du code général de la fonction publique, le collège chargé des missions de référent laïcité assure les missions suivantes :

- il apporte à l'ensemble des chefs de service et des agents publics, tout conseil utile relatif à la mise en œuvre du principe de laïcité, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des questions individuelles ou sur des questions d'ordre général ;
- il assure une mission de sensibilisation des agents publics en diffusant au sein de la collectivité des informations relatives au respect du principe de laïcité ; à cette fin, il peut concevoir et proposer tout document ; il contribue aux actions de sensibilisation et de formation des agents publics ;
- il organise, le cas échéant, en coordination avec d'autres référents laïcité, la journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année ;

- à la demande de l'autorité territoriale, il peut être sollicité, en cas de difficulté dans l'application du principe de laïcité entre un agent et des usagers du service public.

Article 4 : Le collège chargé des missions de référent laïcité peut être saisi par tout moyen et par tout agent public, service ou direction ou personne intéressée. Il informe l'auteur de la saisine des suites qui y sont réservées dans un délai raisonnable.

Article 5 : Dans l'hypothèse où le collège chargé des missions de référent laïcité est sollicité pour une analyse ou un conseil déontologique relevant notamment des articles L.121-1 et suivants, L.122-1 et suivants et L.124-2 du code général de la fonction publique, il renvoie la saisine vers le référent déontologique désigné à cet effet. Il en informe au préalable et, par tout moyen, l'auteur de la saisine.

Article 6 : Le collège chargé des missions de référent laïcité est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans l'exercice de ses missions dans les conditions définies aux articles L.121-6 et L.121-7 du code général de la fonction publique.

Article 7 : Le collège chargé des missions de référent laïcité élabore un rapport annuel d'activité dressant un état des lieux de l'application du principe de laïcité et, le cas échéant, des manquements constatés par ce dernier au sein de la collectivité et qui rend compte de l'ensemble des actions menées durant l'année écoulée. Ce rapport est adressé à l'organe délibérant et au préfet de département. Une synthèse du rapport est transmise aux membres du comité social compétent.

Article 8 : Le collège chargé des missions de référent laïcité s'appuie sur un réseau interne d'agents référents au sein des directions qui contribue à la diffusion d'une culture commune, à l'enrichissement du rapport annuel et à l'organisation des sensibilisations, notamment lors de la journée nationale du 9 décembre.

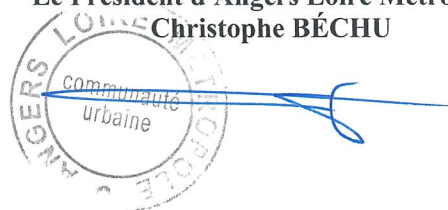
Article 9 : Le collège chargé des missions de référent laïcité est rattaché à la direction générale. Afin d'assurer indépendance et impartialité dans l'exercice de ses fonctions, le collège chargé des missions de référent laïcité ne peut solliciter ni recevoir d'injonctions de la direction générale ou de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Article 10 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents du collège chargé des missions de référent de laïcité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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° **AR. 2026-142**

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^{er} : Le président organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, des délégations de signature pour la mise en œuvre des missions de la **direction de la Communication et des Relations internes** 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 générale adjointe peut signer les actes délégués au directeur ;
- le directeur général des services peut signer les actes délégués à la directrice générale adjointe et au directeur.

Article 3 : Délégation au directeur de la Communication et des Relations internes

Il est donné délégation au directeur de la direction de la Communication et des Relations internes, **M. Éric FAUCONNIER**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

- les pièces administratives et courriers liés à la gestion des affaires courantes ;

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;

- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

3.5. En matière financière :

- les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

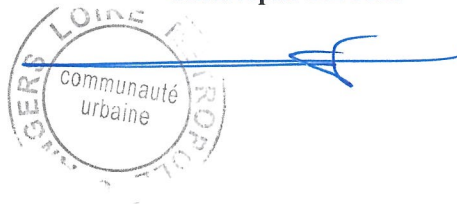
Article 4 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et le directeur de la Communication et des Relations internes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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° **AR - 2026 - 738**

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 pour la mise en œuvre des missions de 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 les actes délégués aux responsables de services ;
- la directrice peut signer les actes délégués aux responsables de pôle et aux responsables de service ;
- la directrice générale adjointe peut signer les actes délégués à la directrice, aux responsables de pôle ou aux responsables de service ;
- le directeur général des services peut signer 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.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

3.5.1. Ensemble de la direction

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

3.5.2. Pôle Vie professionnelle

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

3.5.3. Pôle Recrutements, Mobilités, Emplois, Effectifs

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

3.5.4. Pôle Prospective et Développement des compétences

- les courriers de validation et de proposition de modalités de prise en charge des demandes dans le cadre du compte personnel de formation.

3.5.5. Service gestion des temps et de la santé

- 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.

Le ou la responsable du pôle Recrutements, Mobilités, Emplois, Effectifs (poste vacant).

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.

4.1. 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.

4.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

4.3. En matière financière :

- toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

4.5. 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.

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

4.5.4. Pôle Recrutements, mobilités, emplois et insertion

Il est donné délégation responsable du pôle Recrutements, Mobilités, Emplois, Effectifs (poste vacant) 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 Sandra FROGET : responsable de la gestion des temps et de la santé.

Mme Sylvie MEDINA : responsable du service social du personnel.

Pôle Vie professionnelle

Le ou la responsable de la gestion du personnel (poste vacant).

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.

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.

5.1. 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.

5.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

5.3. En matière financière :

- toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

5.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

5.5.1. 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.

5.5.2. Pôle Vie professionnelle

Il est donné délégation au responsable de la gestion du personnel (poste vacant) 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.

5.5.3. 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.

5.5.4. Service gestion des temps et de la santé

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

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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 télécours dans un délai de deux mois.



Arrêté n° **AR 2026-739**

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,

ARRÊTE

Article 1 : Le président accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, des délégations de signature pour la mise en œuvre des missions de la **direction du Renouvellement urbain (DRU)** 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 générale adjointe peut signer tous les actes délégués au directeur ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe et au directeur.

Article 3 : Délégation au directeur de la direction du Renouvellement urbain

Il est donné délégation au directeur de la direction du Renouvellement urbain, **M. Richard THIBAudeau**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

3.5. En matière financière :

- les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

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

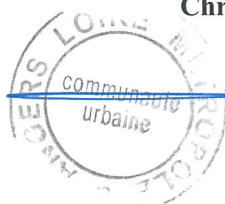
- la certification du caractère exécutoire des actes administratifs et certifications conformes obligatoires ;
- les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

Article 4 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et le directeur de la direction du Renouveau urbain sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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° **AR. 2026-110**

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 de la Santé publique** 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 :

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

Article 3 : Délégation au directeur de la direction de la Santé publique

Il est donné délégation au directeur de la direction de la Santé publique, **M. Eloi PICHARD**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;

- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 4 : Délégations aux responsables de service de la direction de la Santé publique

Les responsables de service de la direction de la Santé Publique sont :

Mme Sophie BONAMY : responsable du service Handicap / Accessibilité ;

Mme Géraldine THIBAUT : coordinatrice du contrat local de 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.

4.1. 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.

4.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

4.3. En matière financière :

- les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;

- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Eloi PICHARD, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 3) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. Mme Sophie BONAMY ;
2. Mme Géraldine THIBAUT.

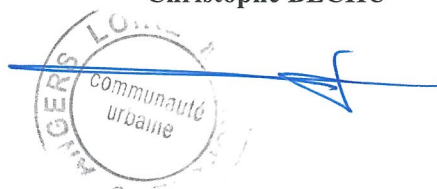
Article 6 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction Santé publique mentionnés ci-dessus sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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° **AR - 2026 - 145**

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^{er} : Le président accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à **M. Jérôme GUIHO, directeur général adjoint chargé de la Transition numérique et des Ressources internes**, selon les modalités définies ci-après.

Article 2 : À tout moment, la délégation accordée au titre du présent arrêté peut être exercée par le directeur général des services.

Article 3 : Les unités administratives placées sous l'autorité de M. Jérôme GUIHO sont les suivantes :

- direction Assemblées et Affaires juridiques ;
- direction Système d'information et Numérique ;
- direction Bâtiments et Patrimoine communautaire ;
- direction Europe et International ;
- mission Territoire intelligent.

Article 4 : Pour les unités mentionnées à l'article 3, il est donné délégation à M. Jérôme GUIHO à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

4.1. En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absence 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 placés sous son autorité directe ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité directe ;
- les demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- en qualité de représentant de l'autorité territoriale, les comptes-rendus d'entretiens professionnels des agents placés sous son autorité (visa), à l'exception des directeurs.

4.2. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres, à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel ;

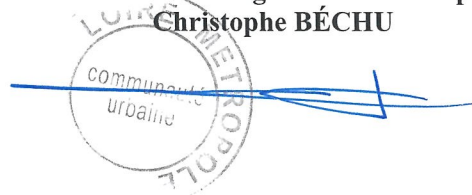
- les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
- les décisions et actes liés à la réception des marchés et les décomptes généraux définitifs pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 40 000 € HT et inférieur 90 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 5 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et le directeur général adjoint chargé de la Transition numérique et des Ressources internes sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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° **AR - 2026 - 746**

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,

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Le président accorde, sous sa surveillance et sa responsabilité, des délégations de signature pour la mise en œuvre des missions de la **direction des Assemblées et des Affaires juridiques** 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 les actes délégués aux responsables de service ;
- le directeur général adjoint peut signer les actes délégués à la directrice et aux responsables de service ;
- le directeur général des services peut signer les actes délégués au directeur général adjoint, à la directrice et aux responsables de service.

Article 3 : Délégation à la directrice des Assemblées et des Affaires juridiques

Il est donné délégation à la directrice des Assemblées et des Affaires juridiques, **Mme Florence ALUSSE**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

- les bordereaux de destruction des archives papier et numérique de la Ville d'Angers ; ;
- les certificats administratifs ;
- les courriers aux avocats.

Article 4 : 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,

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

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

M. Jean-Pascal MAUDET : responsable du service du Courrier,

M. Thierry PELTIER : responsable du service Imprimerie,

M. Julien VAVASSEUR : responsable du service des Assurances.

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.

4.1. 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.

4.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

4.3. En matière financière :

- les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

4.5.1. Service des Affaires juridiques :

Il est donné délégation à **Mme Elisabeth CHICH-BOURGNE** à effet de signer :

- les courriers aux avocats et aux juridictions.

4.5.2. Service des Assemblées :

Il est donné délégation à **M. Jean-Baptiste DARRACQ** à effet de :

- parapher les registres d'actes de la collectivité.

4.5.3. Service des Assurances :

Il est donné délégation à **M. Julien VAVASSEUR** à effet de signer :

- les déclarations de sinistres auprès des assureurs ;
- après expertise, les accords sur les montants des indemnisations pour les dommages d'un montant maximum évalué à 4 000 €.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Florence ALUSSE**, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 3) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

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

Article 8 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction Assemblées et Affaires juridiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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° **AR. 2026 - 147**

ARRÊTÉ

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

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2122-18, L.2122-19, L. 2122-20, L.2122-21, L.2122-22 et L.2122-23 ;

Vu le code de la fonction publique, notamment les articles L124-2 et suivants ;

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 et notamment les articles 6terA, et 25 à 28 bis, et le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique ;

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie, aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ;

Vu le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 ;

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

ARRÊTE :

Article 1 : Il est reconduit une instance collégiale chargée des missions de référent déontologue au sein d'Angers Loire Métropole. Ce collège assure les missions de référent déontologue de l'établissement définies par la réglementation susvisée, dans le respect des obligations de confidentialité, de discrétion et de secret professionnel attachées à l'exercice de ses fonctions.

Article 2 : Sont nommés, au titre du collège chargé des missions de référent déontologue, pour la durée du mandat, pour tout conseil aux agents et toute personne intéressée :

- **M. Jérôme GUIHO**
- **Mme Elisabeth CHICH-BOURGINE**
- **M. Arnaud BESSON**

Article 3 : Les missions du collège référent déontologue sont notamment :

- d'apporter à l'ensemble des agents publics et à toutes personnes intéressées au sein de l'établissement, tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques, mentionnés notamment aux articles 25 à 28 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983. Les avis du collège référent déontologue sont consultatifs ;
- de veiller au respect des obligations d'indépendance, d'impartialité, de probité et de prévention des conflits d'intérêts dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques ;
- d'élaborer une charte de déontologie des bonnes pratiques des agents et de la présenter;
- de tenir une cartographie des risques le cas échéant, pour les agents identifiés en situation sensible, assurer en cas de nécessité des formations de sensibilisation et de prévention des conflits d'intérêts et de lutte contre la fraude, à destination des responsables de services ;
- d'assurer, une mission de veille et de relais avec la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP), pour les agents.

Article 4 : Le collège référent déontologue peut être saisi par tout moyen et par tout agent public, service/direction ou personne intéressée. Il informe l'auteur de la saisine des suites qui y sont réservées dans un délai raisonnable.

Le collège peut être également saisi par la direction des ressources humaines de l'établissement lorsque le projet de mobilité d'un agent de l'établissement dans le secteur privé ou concurrentiel impose d'en examiner la compatibilité avec ses précédentes fonctions.

Article 5 : Les membres du collège référent déontologue sont assujettis à une déclaration préalable d'intérêts. Cette déclaration est adressée sous pli confidentiel à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

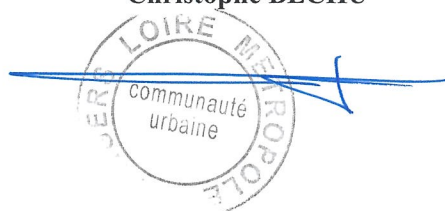
Article 6 : Les fonctions de déontologue sont rattachées au directeur général des services. Afin d'assurer indépendance et impartialité dans l'exercice de ses fonctions, le collège référent déontologue ne peut solliciter ni recevoir d'injonctions du directeur général des services ou de l'autorité investie du pouvoir de nomination

Article 7 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les membres du collège référent déontologue ci-dessus mentionnés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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 télérécourse dans un délai de deux mois.

Arrêté n° **AR-2026-148**

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 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.

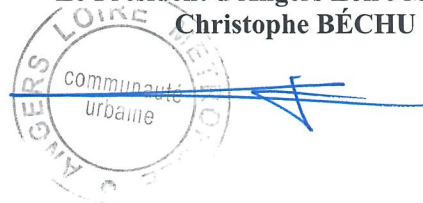
Elle pourra être également chargée d'établir un bilan annuel des demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques qu'elle présentera à l'autorité qui l'a désignée et dont elle adressera copie à la Commission d'accès aux documents administratifs.

Article 3 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et Mme Florence ALUSSE sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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° **AR 2026-719**

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 pour la mise en œuvre des missions de **la direction des Bâtiments et du Patrimoine communautaire** 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 :

- le directeur peut signer les actes délégués aux responsables de service ;
- le directeur général adjoint peut signer les actes délégués au directeur ou aux responsables de service ;
- le directeur général des services peut signer les actes délégués au directeur général adjoint, au directeur et aux responsables de service.

Article 3 : Délégation au directeur des Bâtiments et du Patrimoine communautaire

Il est donné délégation au directeur de la direction des Bâtiments et du Patrimoine communautaire, **M. Antoine GRANGERÉ**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

- en matière financière, toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes ;
- les certificats administratifs ;
- les avis liés aux autorisations délivrées au titre du code de l'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable, permis de démolir, certificats d'urbanisme) et les actes relevant de leur procédure (déclaration d'ouverture de chantier et déclaration d'achèvement et de conformité de travaux) ;
- les demandes de déclarations de travaux (DT) et de déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT) ;
- les courriers liés à l'exécution des travaux, notamment : mise en demeure, réalisation aux frais et risques, application de pénalités ;
- pour les marchés et accords-cadres de gardiennage, de maintenance, de vérification, d'entretien et de nettoyage : les ordres de service avec incidence financière, tels que les ordres de service d'ajouts/suppressions de site ou de modification de prestations ;
- pour les marchés et accords-cadres de fourniture d'électricité et de gaz pour des sites des membres du groupement de commande angevin et des marchés subséquents :
 - les demandes de cotations de prix de marchés et les validations de prises de position dans le cadre d'achats dynamiques ;
 - les suivis de prix de marchés et les mandats d'achat à prix cibles ;
 - les nouveaux BPU (bordereau des prix unitaires) ;
 - les ordres de services avec incidence financière tels que les rattachements/détachement de sites, les modifications de puissance ou les évolutions réglementaires des composantes des prix des fournitures ;

- dans le cadre de l'exercice des missions de maîtrise d'œuvre publique, conformément aux lois et réglementations en vigueur et notamment celles définies par le code de la commande publique, les décisions incombant au maître d'œuvre, y compris les actes liés à la réception des marchés relevant du maître d'œuvre et les ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre interne, à l'exception des ordres de service prévoyant des prix nouveaux ;
- les cessions de gré à gré de biens issus d'opérations bâtimentaires en vue de leur réemploi, à titre gratuit et jusqu'à 30 000 €.

Article 4 : Délégation aux responsables de service de la direction des Bâtiments et du Patrimoine communautaire

Les responsables de service de la direction des Bâtiments et du Patrimoine communautaire sont :

- M. Fabien BOSCHEREL** : responsable du service Pérennité du patrimoine,
- M. Mathieu RENARD** : responsable du service Conduite de projets,
- Mme Lucie REY** : responsable du service Administration, Finances et Immobilier,
- M. Etienne SANTAELLA** : responsable du service Interventions Proximité.

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.

4.1. 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 ;
- les bordereaux de suivi des déchets, étant précisé que les formulaires sont complétés par les agents, en qualité de représentants du responsable de projet, via les plateformes de dématérialisation.

4.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

4.3. En matière financière :

- les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :

- les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
- à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

4.5. En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de l'ensemble de la direction :

Il est donné délégation à **Mme Lucie REY** à effet de signer :

- les certificats administratifs dans le cadre des marchés publics,
- toutes les pièces administratives en matière de marchés publics et de finances en cas d'absence du directeur ou du chef de service compétent.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Antoine GRANGERÉ**, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 3) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :


1. **Mme Lucie REY**,
2. **M. Fabien BOSCHEREL**
3. **M. Mathieu RENARD**
4. **M. Etienne SANTAELLA**

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Antoine GRANGERÉ** et de l'un des responsables de service de la direction, les délégations confiées à ce dernier au titre du présent arrêté (article 4), sont exercées par un autre responsable de service, selon l'ordre de priorité indiqué à l'article précédent.

Article 7 : Par dérogation aux dispositions de l'article précédent, en cas d'absence ou d'empêchement de **M. Etienne SANTAELLA**, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées par **M. Frédéric GUEURCE, responsable de l'unité Interventions Proximité**.

Article 8 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction des Bâtiments et du Patrimoine communautaire mentionnés ci-dessus sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le 17 AVR. 2026
 Le Président d'Angers Loire Métropole,
 Christophe BECHU



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. 2026 150**

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 pour la mise en œuvre des missions de la **direction Europe et International** 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 :

- le directeur général adjoint peut signer les actes délégués à la directrice ;
- le directeur général des services peut signer les actes délégués au directeur général adjoint et à la directrice.

Article 3 : Délégation à la directrice de la direction Europe et International

Il est donné délégation à la directrice de la direction Europe et International, **Mme Ganaëlle GUITER**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

- les pièces administratives et courriers liés à la gestion des affaires courantes ;
- les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

3.5. En matière financière :

- les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

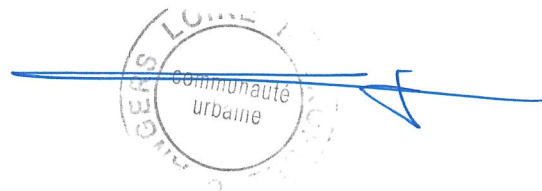
Article 4 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et la directrice de la direction Europe et International sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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 télérécourse dans un délai de deux mois.



Arrêté n° **AR. 2026-751**

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 pour la mise en œuvre des missions de la **direction du Système d'information et du Numérique** 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 :

- le directeur peut signer les actes délégués aux responsables de service,
- le directeur général adjoint peut signer les actes délégués au directeur et aux responsables de service,
- le directeur général des services peut signer les actes délégués au directeur général adjoint, au directeur et aux responsables de service.

Article 3 : Délégation au directeur du Système d'information et du Numérique

Il est donné délégation au directeur du Système d'information et du Numérique, **M. Jacques POUVREAU**, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

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

3.2. En matière de sécurité :

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

3.3. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe,
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

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

- les courriers administratifs entrant dans le cadre de l'application des décisions de la collectivité,
- les autorisations, pour les agents de la collectivité, d'acquiescer des licences Office à titre personnel.

Article 4 : Délégation aux responsables de service de la direction du Système d'information et du Numérique

Les responsables de service de la direction du Système d'information et du Numérique sont :

M. Vincent BEILLOUIN : responsable du service Infrastructures et Prestations informatiques,

M. Emmanuel BETIN : responsable du service Ressources internes,

M. Nicolas JOURDAIN : responsable du service Projets,

Mme Mary JUTEAU : responsable du service Données.

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

4.1. 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.

4.2. 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

4.3. En matière financière :

- les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes.

4.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

4.5. En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de l'ensemble de la direction :

Il est donné délégation à **M. Emmanuel BETIN** à effet de signer :

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

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Jacques POUVREAU**, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 3) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. **M. Vincent BEILLOUIN** ;
2. **M. Emmanuel BETIN** ;
3. **M. Nicolas JOURDAIN** ;
4. **Mme Mary JUTEAU**.

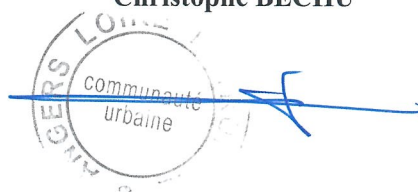
Article 6 : Le directeur général des services d'Angers Loire Métropole et les agents de la direction du Système d'information et du numérique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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 télécours dans un délai de deux mois.



Arrêté n° **AR-2026-152**

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 pour la mise en œuvre des missions de la **mission Territoire intelligent** 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 :

- le directeur de la mission Territoire intelligent peut signer les actes délégués au directeur opérationnel, au responsable de service et aux responsables de domaine,
- le directeur général adjoint peut signer les actes délégués au directeur, au directeur opérationnel, au responsable de service et aux responsables de domaine,
- le directeur général des services peut signer les actes délégués au directeur, au directeur opérationnel, au responsable de service et aux responsables de domaine.

Article 3 : Délégation au directeur de la mission Territoire Intelligent

Il est donné délégation à **M. Arnaud GUILLEREZ** à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

3.1. En matière administrative :

- les pièces administratives et courriers liés à la gestion des affaires courantes,

3.2. En matière de sécurité :

- les titres d'habilitation et autres documents liés à l'hygiène et la sécurité,
- les plans de prévention des interférences, en sa qualité de représentant du service utilisateur et de représentant du donneur d'ordre,
- les audits et états des lieux contradictoires,
- les courriers de rappel du règlement aux entreprises,
- les contrats de prestation de services conclus entre la mission Territoire intelligent au titre de son centre d'hypervision et les directions d'Angers Loire Métropole ou mutualisées Angers Loire Métropole/Ville d'Angers.

3.3. En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absence 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 placés sous son autorité directe ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité directe ;

- les demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous son autorité directe ;
- les conventions d'accueil de stagiaires et de bénévoles.

3.4. En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal à 40 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier :
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur ou égal 40 000 € HT ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur ou égal à 90 000 € HT, à l'exception des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs ;
 - des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur à 90 000 € HT, à l'exception des actes modifiant leur montant initial (sauf ordre de service portant révision des prix et prix nouveaux), des actes liés à la réception des marchés et des décomptes généraux définitifs.
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 4 : Délégation de signature au directeur opérationnel et au responsable de service de la mission Territoire intelligent

4.1 - Il est donné délégation à **M. Frédéric ESPERET**, directeur opérationnel, et à **M. Emmanuel BETIN**, responsable administratif et financier, à effet de signer les pièces et documents énumérés ci-après.

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 en région Pays de la Loire et départements limitrophes n'appartenant pas à la région, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules de service et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents de la mission,
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous leur autorité directe,
- les demandes d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

4.2 - En matière d'affaires répondant aux besoins de leurs directions respectives :

4.2.1 - Il est donné délégation à **M. Emmanuel BETIN** à effet de signer :

- la certification du caractère exécutoire des actes administratifs et certifications conformes obligatoires,
- les certificats d'affichage,
- les certificats administratifs.

En matière de commande publique :

- toute décision concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le formalisme, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;
- concernant l'exécution et le règlement financier des marchés publics et accords-cadres :
 - les actes valant commande (notamment : bon de commande, ordre de service) d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT, quel que soit le montant du marché ;
 - à l'exception de l'exonération ou de la réduction des pénalités de toute nature encourues par le titulaire et des protocoles d'accords transactionnel, les décisions et actes liés à l'exécution et au règlement financier des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT ;
- sans limite de montant, les certificats pour paiement.

4.2.2 - Il est donné délégation à **M. Frédéric ESPERET** à effet de signer :

- les courriers de rappel du règlement aux entreprises,
- les titres d'habilitation et autres documents liés à l'hygiène et la sécurité.

Article 5 : Délégation de signature aux responsables de domaine de la mission Territoire intelligent

Les responsables de domaine de la mission Territoire intelligent sont :

M. Didier COTARD : responsable opérationnel,

M. Guillaume CESBRON : responsable du centre d'hypervision,

Le ou la responsable du déploiement des infrastructures (poste vacant).

Il est donné délégation à **MM. Didier COTARD et Guillaume CESBRON** à effet de signer dans leurs domaines de compétences respectifs :

5.1. 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 de service 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 d'autorisation d'absence pour participer à un concours ou à un examen des agents placés sous leur autorité.

5.2. En matière de commande publique :

Pour tous les marchés publics et accords-cadres quels qu'en soient les montants, les actes suivants :

- les actes relatifs à la réception des prestations commandées selon marché et mises en œuvre le cas échéant au travers des ordres de service ;
- les comptes-rendus de réunion et autres relevés de décision organisant l'exécution desdits marchés et accords-cadres, sans incidence financière, ni modification des prestations.

Article 6 :

6.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arnaud GUILLEREZ, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (articles 2 et 3), son exercées, par ordre de priorité, à :

1. M. Emmanuel BETIN
2. M. Frédéric ESPERET

6.2 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Emmanuel BETIN, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées par :

- M. Arnaud GUILLEREZ

6.3 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric ESPERET, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 4) sont exercées par :

- M. Arnaud GUILLEREZ

6.4 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Didier COTARD, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 5) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. M. Arnaud GUILLEREZ
2. M. Frédéric ESPERET

6.5 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume CESBRON, les délégations qui lui sont accordées au titre du présent arrêté (article 5) sont exercées, selon l'ordre de priorité suivant, par :

1. M. Arnaud GUILLEREZ
2. M. Frédéric ESPERET

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

Fait à Angers, le

17 AVR. 2026

**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.

