

**LE PRÉSIDENT DE LA COMMUNAUTÉ  
D'AGGLOMÉRATION PAU BÉARN PYRÉNÉES**

**Vu** l'article L.5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 22 juillet 2016 créant la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 ;

**Vu** la convention de mutualisation signée entre la Communauté d'agglomération et la Ville de Pau ;

**Considérant** que Monsieur Christophe COLOMBEL est Directeur Général des Services, Monsieur Christian LESPORT est Directeur Général Adjoint du département Qualité Urbaine, Monsieur Pascal MERCIER est Directeur Général Adjoint du département Sécurité, relation citoyens et développement digital, Monsieur Philippe GONLÉ est Directeur des Finances et des Affaires Juridiques, Madame Laure VILDARI est Directrice des Ressources Humaines, Monsieur Philippe SINAPIAN est Directeur Attractivité et développement économique, Madame Pauline DUBOIS est Directrice Solidarités et Santé, Monsieur Antoine BUSUTTIL est Directeur Sports et Éducation, Madame Rose-Anne BISIAUX est Directrice de la Culture, Monsieur Laurent MEISSEL est adjoint à la Directrice de la culture, Madame Anne CARASSUS est Directrice adjointe solidarités et santé, Madame Mathilde TROCME est chef du service pilotage et ressources de la Direction Solidarités et Santé, Monsieur Denis BADIE est Directeur délégué à l'éducation et Adjoint du Directeur Sports et Éducation, Madame Sophie GARCIA est Chef du service Finances et commande publique, Madame Claire MAYOT est chef du service Développement de la lecture publique, Monsieur Gilles GUILLEUX est chef du service du Conservatoire à Rayonnement Départemental, Madame Vanina JOVENEAU est chef du service des Archives communautaires, Madame Florence DE MECQUENEM est chef de service du Bel Ordinaire, Espace d'art contemporain, Madame Cécile RIGAL est chef du service Pilotage des Ressources, Madame Sabine TASSIN-MARRIE est chef de service spectacle vivant, Madame Sylvia GONZALEZ est chargée de la mission handicap ;

**Considérant** qu'il convient de leur attribuer délégation de signature afin de faciliter le fonctionnement des services.

**ARRETE :**

**Article 1** – L'arrêté du 28 septembre 2022 attribuant délégation de signature à Monsieur Christophe COLOMBEL, Directeur Général des Services, et aux Directeurs énoncés dans ledit arrêté, est abrogé.

**Article 2** - Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à **Monsieur Christophe COLOMBEL**, Directeur Général des Services, à l'effet de signer tous les actes cités dans le document joint en ce qu'ils concernent le fonctionnement des services.

**Article 3** – En l'absence de Monsieur Christophe COLOMBEL, délégation de signature est donnée à Monsieur Pascal MERCIER, Monsieur Christian LESPORT, Monsieur Philippe GONLÉ, Madame Laure VILDARI, Monsieur Philippe SINAPIAN, Madame Pauline DUBOIS et en son absence les agents visés dans le document ci-joint, Monsieur Antoine BUSUTTIL et en son absence les agents visés dans le document ci-joint, dans les limites précisées dans le document visé à l'article 2.

**Article 4** – La signature devra être accompagnée du prénom, nom et qualité des bénéficiaires de la présente délégation.

**Article 5** – En application des dispositions de l'article R.421-1 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Envoyé en préfecture le 26/12/2022

Reçu en préfecture le 26/12/2022

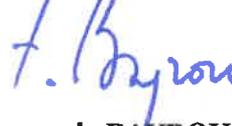
Publié le 27 décembre 2022

ID : 064-200067254-20221223-26\_12\_22-AR

**Article 6** – Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées, et publié sur le site internet de la Communauté d'Agglomération et transmis à Monsieur le Préfet des Pyrénées-Atlantiques. Une ampliation en sera ensuite remise aux intéressés ainsi qu'à Monsieur le Trésorier Principal.

Fait à Pau, le

23 décembre 2022



**François BAYROU**

Président de la CA Pau Béarn Pyrénées

**Délégation de signature donnée à Monsieur Christophe COLOMBEL  
Services, dans toutes les matières énoncées ci-après et en ce qui**

Envoyé en préfecture le 26/12/2022  
Reçu en préfecture le 26/12/2022  
Publié le 27 décembre 2022  
ID : 064-200067254-20221223-26\_12\_22-AR

**Dispositions communes**

**En l'absence de M.  
Christophe COLOMBEL et en  
ce qui concerne leur  
direction et mission  
respectives :**

**Passation des marchés publics et accords cadres**

-les demandes de devis  
-pour tous les marchés passés par voie de procédure adaptée d'un montant inférieur à 90 000€ HT

- Demandes de pièces administratives
- Demandes de précisions
- Négociations

-Monsieur Pascal Mercier  
-Monsieur Christian Lesport  
-Madame Laure Vildari  
-Monsieur Philippe Gonlé  
-Monsieur Philippe Sinapian  
- Pauline Dubois (en son absence  
Mathilde Trocme et Anne  
Carassus)  
-Antoine Busuttil (en son  
absence Denis Badie)  
- Rose-Anne Bisiaux (en son  
absence, Laurent Meissel, Gilles  
Guilleux, Claire Mayot, Florence  
de Mecquenem, Cécile Rigal,  
Vanina Joveneau, Sabine Tassin-  
Marrie)  
- Sylvia Gonzalez

-dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et accords cadres de travaux ou de fournitures courantes et de services de la collectivité, quel que soit le montant :

- les demandes de pièces ou transmission de pièces ;
- les demandes de précisions aux candidats ;
- les convocations de la commission d'appel d'offres et du jury de concours ;
- les invitations des candidats aux auditions ;
- les négociations dans le cadre des procédures correspondantes ;
- les lettres de réponse à la commission d'accès aux documents administratifs ;
- les courriers de maintien des offres ;

-Monsieur Philippe Gonlé

-en l'absence de l'élu délégué, prendre toutes décisions en matière de préparation, passation, exécution et règlement des marchés publics et des accords cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, et notamment :

- les courriers communiquant aux candidats les décisions d'attribution ou de rejet de leurs offres ;
- la décision d'attribution et signer les marchés à procédures adaptées ;
- la décision de signer les marchés formalisés ;
- les courriers de notification des marchés publics et des avenants à leurs titulaires ;
- les lettres de mise en demeure des titulaires de marchés publics en matière de fournitures, services et travaux ;
- la décision de résiliation des marchés publics en matière de fournitures, services et travaux ;
- la signature des avenants aux marchés publics en matière de fournitures, services et travaux ;

-Monsieur Christophe  
COLOMBEL uniquement

-en matière de groupements de commande :

- > signer la décision de constitution ou d'adhésion à un groupement de commande ;
- > approuver et signer la convention de groupement et ses avenants ;
- > décider d'exercer la fonction de coordonnateur du groupement lorsqu'elle est dévolue à la Communauté d'agglomération par les autres membres ;
- > signer tous les actes et décisions relevant de la fonction de coordonnateur lorsque celle-ci est dévolue à la Communauté d'agglomération, dans les limites de la convention de groupement ;

-Monsieur Philippe Gonlé

-bons de commande pour les marchés de travaux, fournitures courantes et services, quel que soit leur montant

-Monsieur Pascal Mercier  
 -Monsieur Christian Lesport  
 -Madame Laure Vildari  
 -Monsieur Philippe Gonlé  
 -Monsieur Philippe Sinapian-  
 - Pauline Dubois (en son absence  
 Mathilde Trocme et Anne Carassus)  
 -Antoine Busutil (en son absence  
 Denis Badie)  
 -Rose-Anne Bisiaux (en son absence  
 Laurent Meissel)

**et dans la limite de 4000€ HT :**

-Claire Mayot, Gilles Guilleux,  
 Florence de Mecquenem, Vanina  
 Joveneau, Sabine Tassin-Marrie,  
 Cécile Rigal  
 -Sylvia Gonzalez  
 -Sophie Garcia

-signature des marchés publics pour les travaux, fournitures courantes et services dont le montant est inférieur aux seuils de mise en concurrence

-Monsieur Pascal Mercier  
 -Monsieur Christian Lesport  
 -Madame Laure Vildari  
 -Monsieur Philippe Gonlé  
 -Monsieur Philippe Sinapian

-les ordres de service  
 -les bons de livraison  
 - la décision de validation de l'actualisation, la révision ou l'ajustement des bordereaux des prix unitaires des marchés à bons de commande  
 -l'ensemble des documents relatifs à la réception des travaux (opérations préalables, procès-verbaux de réception, etc)  
 -les procès verbaux d'admission provisoire et définitive en matière de fournitures courantes et de services  
 -les décomptes généraux définitifs  
 -les décisions prononçant la libération des sûretés, notamment les retenues de garantie et les mainlevées de caution  
 -les compte-rendus de chantier en maîtrise d'œuvre interne et externe  
 -les déclarations d'intempéries  
 -l'attachement des travaux  
 -le certification du service fait  
 -le déclenchement de l'avance forfaitaire  
 -les certificats pour références d'entreprises  
 -les notices de sécurité et d'accessibilité  
 -les décisions du collège inter entreprises de sécurité de santé et conditions de travail  
 -les bordereaux de suivi de déchets  
 -les documents relatifs aux missions de sécurité et protection de la santé et contrôle technique  
 -les réponses aux déclarations de travaux et de déclarations d'intention de commencer les travaux  
 -les demandes de déclarations de travaux et de déclarations d'intention de commencer les travaux  
 -les certificats administratifs  
 -agréeer les sous-traitants, répondre aux réclamations des entreprises et à leurs offres de services

-Monsieur Pascal Mercier  
 -Madame Laure Vildari  
 -Monsieur Philippe Gonlé  
 -Monsieur Christian Lesport  
 -Monsieur Philippe Sinapian  
 - Pauline Dubois (en son absence  
 Mathilde Trocme et Anne Carassus)  
 -Antoine Busutil (en son absence  
 Denis Badie)  
 -Rose-Anne Bisiaux (en son absence,  
 Laurent Meissel)  
 -Sylvia Gonzalez

## Autres documents :

-les courriers en réponse aux observations du contrôle de légalité  
-les réponses aux demandes d'avis de la commission d'accès aux documents administratifs

-M ID : 064-200067254-20221223-26\_12\_22-AR

COLOMBEL uniquement

- les ordres de mission des agents d'astreintes de l'ensemble des services

-Monsieur Christian Lesport (en son absence, Monsieur Pascal Mercier)

-les ordres de mission des agents  
-les comptes-rendus d'entretiens professionnels annuels des agents  
-les états estimatifs et définitifs de frais de déplacements des agents  
-la réception des actes d'huissiers  
-la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement  
-les autorisations de départ en stage et formation des agents  
-la délivrance des expéditions du registre des arrêtés et des délibérations, la certification conforme des arrêtés, décisions et délibérations ;  
-les appels de versements de subventions dans le cadre de dispositifs approuvés par l'organe délibérant  
- les réponses négatives aux demandes des usagers  
-les lettres de notification des arrêtés, décisions et délibérations  
-les états des heures supplémentaires  
-les déclarations d'accidents  
-les états d'indemnités kilométriques  
-les réponses négatives aux demandes de prêts de matériels ou de salles  
-les lettres de transmission des factures relatives au paiement des prestations effectuées par la communauté d'agglomération ;  
-Subventions aux associations :  
    X les lettres accusant réception des demandes de subventions ;  
    X les demandes de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction des demandes de subventions ;  
    X les conventions de financement et leurs avenants ;  
-les attestations de fin d'un projet  
-les certificats administratifs en cas de remboursement des usagers  
-les réponses positives ou négatives aux demandes de communication de documents administratifs  
-les bordereaux de dépôt et d'élimination d'archives

-Monsieur Pascal Mercier  
-Madame Laure Vildari  
-Monsieur Philippe Gonlé  
-Monsieur Christian Lesport  
-Monsieur Philippe Sinapian  
-Pauline Dubois (en son absence Mathilde Trocme et Anne Carassus)  
-Antoine Busuttil (en son absence Denis Badie)  
-Rose-Anne Bisiaux (en son absence Laurent Meissel)  
- Sylvia Gonzalez

**Dispositions spécifiques**

**En l'absence de M. COLOMBEL :**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

-**Tous** courriers, états, certificats, arrêtés concernant le personnel sauf en matière de recrutement et de procédures disciplinaires  
-les certificats d'affichage  
-l'apposition de paraphe sur les feuillets des registres des arrêtés communautaires  
-les arrêtés et courriers dans le cadre de l'organisation des élections professionnelles

**Risques professionnels :**

-les lettres de cadrage désignant les Assistants de Prévention et, le cas échéant, les Conseillers de Prévention, et définissant également les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions, visées à l'article 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, modifié par l'article 2 du décret n°2012-170 du 03 février 2012.

Madame Laure Vildari

**Affaires Foncières :**

- les échanges de courriers avec les associations ou les locataires concernant les travaux
- en matière immobilière, en l'absence de l'élu délégué et de M. Christophe Colombel : signer les promesses de vente, tous les actes authentiques d'achat, vente, échanges et leur notification, constitution de servitudes et de droits réels, engager la phase administrative des expropriations, signer les baux et les conventions d'occupation ;
- en l'absence de l'élu délégué, les décisions de non préemption (simple ou renforcé) ;
- les réponses aux demandes de renseignements sur le droit de préemption (simple ou renforcé) ou sur le périmètre du droit préemption urbain et du droit de préemption sur les fonds de commerce ;
- le renvoi des déclarations d'intentions d'aliéner mal dirigées ;
- les demandes de renseignements complémentaires en cas de formulaire DIA incomplet ;
- les demandes de notaires sur DPU renforcé sur certains biens ;
- les bordereaux d'envoi des DIA à la Trésorerie Générale ;
- les demandes d'attestation d'assurance, de paiement/révision des redevances d'occupation, de recouvrement des charges ;
- les états des lieux entrée/sortie ;
- la résiliation des conventions d'occupation des locaux associatifs
- les attestations de paiement pour les aides au logement ;
- la transmission de l'attestation.
- la saisine des notaires et les échanges de lettres pour la mise au point des actes ;
- les arrêtés de consignation des indemnités.
- les saisines de France Domaine ;
- les réquisitions aux hypothèques ;
- les demandes d'extraits cadastraux, k-bis, extraits d'actes d'état civil ;

Monsieur Philippe Gonlé



## Juridique

### Assurances (responsabilité civile, flotte auto, dommages aux biens, dommages ouvrages) :

- l'acceptation des propositions indemnitaires d'un montant inférieur à 20 000 € HT
- la contestation des propositions indemnitaires sans limite de montant;
- les déclarations de sinistres ;
- les correspondances avec les victimes, auteurs des dommages ou leurs mandataires
- les correspondances avec les assurances et cabinets d'expertise.
- le rejet des réclamations indemnitaires

### Conseil juridique :

- contentieux et conseils juridiques ;
  - lettres de saisine des avocats en matière de contentieux (en demande et en défense) et de conseil juridique ;
  - transmission de pièces/informations/avis aux avocats ;
  - lettres validant les projets de requêtes/mémoires/dires ;
  - acceptation des honoraires ;
- Procédures de consultation pour l'attribution de concessions, de délégations de services publics, de baux emphytéotiques administratifs, de concessions d'aménagement :
  - lancement des avis de publicité et des avis d'attribution
  - validation des devis des organes de presse ;
  - envoi des documents programmes aux candidats ;
  - ouverture des plis des candidatures et des offres ;
  - demandes de pièces ou transmission de pièces ;
  - demandes de précisions aux candidats ;
  - convocations des commissions légales ou réglementaires mises en place dans le cadre des procédures de consultation ;
  - convocations aux réunions de négociations ;
  - lettres au Préfet informant de la notification ;
  - envoi de l'avis d'attribution ;

Monsieur Philippe Gonlé

## Finances

- la décision de souscrire les emprunts destinés au financement des investissements prévus par le Budget, quel que soit le montant, ainsi que la signature du contrat correspondant et de tous les actes afférents aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts ;
- les notifications de concours financiers et d'octroi de crédits ;
- les télédéclarations de TVA ;
- les avis de poursuite du Trésorier Principal Municipal ;
- toutes pièces administratives et comptables, et notamment les bordereaux de mandats de paiement et de titres de recettes ;
- l'attestation du caractère exécutoire des pièces justificatives jointes aux bordereaux de mandats et aux bordereaux de titres de recettes

### Assemblées

- les certificats d'affichage
- l'apposition du paraphe sur les feuillets du registre des délibérations, décisions et arrêtés

Monsieur Philippe Gonlé

**Direction Urbanisme Aménagement Construction Durable****Service Développement Urbain**

- les documents modificatifs du parcellaire cadastral dans les opérations d'aménagement
- les procès-verbaux de bornage
- les procès-verbaux de constat et état des lieux avant travaux réalisés par les acquéreurs ou la collectivité
- les états parcellaires
- les demandes de renseignements pour études

**Service planification et instruction**

- les réponses aux demandes de communication de documents d'urbanisme ;
- les réponses aux demandes de renseignements en matière d'urbanisme et de planification ;
- la transmission d'avis sur les demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- les certificats de maintien des règles de lotissement ;
- les attestations de numérotation de parcelles ;
- les conventions de partenariat sans implication financière ;

**Services Bâtiments**

- les courriers techniques aux entreprises
- les permis de feu
- les documents d'affectations et désaffectations des bâtiments
- les déclarations de construction, extensions ou démolitions
- La signature, dans le cadre :
  - des procédures d'attribution des marchés subséquents de fourniture d'électricité et de gaz :
    - des lettres de rejet des candidats non retenus ;
    - des lettres adressées aux candidats retenus ;
  - des procédures d'exécution des marchés subséquents de fourniture d'électricité et de gaz :
    - des documents relatifs à la détermination et à l'arrêt des prix de fourniture de l'énergie, notamment les mandats d'ordre et mandats de fixation du prix

**Mission Ville-jardin et Grands Sites**

- les avis émis dans le cadre des procédures réglementaires
- les demandes d'utilisation et de reproduction de documents déposés aux archives communautaires

## Direction Développement Durable-Déchets

### Service Gestion des déchets :

- les réponses positives ou négatives aux réclamations des usagers du service ;
- les lettres informant les usagers d'une modification des tarifs ;
- la transmission des devis aux organisateurs de manifestations et aux professionnels ;
- la transmission des contrats relevant du service ;
- la résiliation des contrats relevant du service sur demande de l'utilisateur ;
- redevances spéciales :
  - annulation ou réduction d'un titre de recette ;
  - bordereau d'envoi des redevance spéciale ;
- la transmission des conventions de passage ;
- les demandes de mise en recouvrement des titres de recettes (vente produits issus du recyclage) (éco-organismes et repreneurs) ;
- les courriers explicatifs concernant ces mises en recouvrement (éco-organismes et repreneurs) ;
- les lettres de demandes d'élagage – stationnement gênant ;
- les lettres adressées dans le cadre de l'organisation des animations dans les écoles, les visites de Cap Ecologia, le Centre de tri de Sévignac, ou toute autre manifestation organisée par le service ;
- l'information des administrés sur la collecte des déchets, la modification des horaires, la distribution de sacs ;
- les avis rendus dans le cadre de l'instruction des permis de construire
- les conventions passées avec les professionnels dans le cadre de la redevance spéciale ainsi que tout document à établir pour la gestion de la redevance incitative
- la décision et les conventions d'autorisation d'accès, de passage et de collecte des ordures ménagères, ainsi que leur transmission aux co-signataires
- tous documents liés au transport de déchets et à la sécurité lors des opérations de chargement et de déchargement de déchets ;
- signer la décision approuvant le prêt de matériels aux usagers ou aux communes dans le cadre de la mutualisation, ainsi que les conventions y afférentes

Monsieur Christian Lesport

## Direction Cycle de l'eau

### **documents entrant dans le cadre des missions du service public de l'assainissement collectif (SPAC) et du service public de l'assainissement non collectif (SPANC) + eaux pluviales urbaines ;**

- les correspondances échangées avec les usagers du service assainissement, notamment les réponses aux réclamations, les réponses positives ou négatives aux demandes de remboursement et de dégrèvement ;
- l'ensemble des avis dans le cadre de l'instruction des dossiers d'urbanisme, notamment celle des permis de construire et certificats d'urbanisme ;
- les autorisations de déversement des établissements produisant des eaux usées résultant d'utilisations assimilables à un usage domestique;
- les autorisations de déversement au réseau d'assainissement des établissements produisant des eaux usées non domestiques et les conventions spéciales associées
- les autorisations de raccordement au réseau d'assainissement ;
- les actes de gestion courante de nature commerciale, telles que des demandes de renseignements ;
- les avis et la signature des conventions établies dans le cadre de l'application de l'article R442-8 du code de l'urbanisme
- les procès verbaux d'incorporation dans le patrimoine communautaire
- les conventions d'intégration d'ouvrages d'assainissement dans le patrimoine communautaire

Monsieur Christian Lesport

### **documents entrant dans le cadre des missions du service public de l'assainissement collectif (SPAC) :**

- les attestations de raccordement d'immeuble à l'égout ;
- les réponses aux demandes de renseignements (DR+DICT)
- les conventions de dépotage en matière de vidanges et de graisses
- les résiliations de contrats sur demande des usagers ;
- la déclaration annuelle des redevances recouvrées par le service Assainissement collectif pour le compte de l'Agence de l'Eau Adour-Garonne
- la déclaration annuelle des performances des systèmes d'assainissement en vue du versement de la prime d'épuration
- la transmission mensuelle aux services de l'État des données d'autosurveillance des systèmes d'assainissement
- les lettres informant les redevables de l'émission des titres de recettes relatifs à la participation pour le financement de l'assainissement collectif (PFAC)

### **documents entrant dans le cadre des missions du service public de l'assainissement non collectif (SPANC) :**

- les lettres d'envoi des factures relatives au SPANC, notamment en matière de fonctionnement, de réhabilitation et de contrôle du service ;
- les lettres et bordereaux adressées aux usagers du service public de l'assainissement non collectif, pour les informer de la visite du service, leur transmettre des devis ou rapports accompagnés d'un titre de recette ;
- les attestations de diagnostic d'une installation ;
- la déclaration annuelle des contrôles d'installations d'assainissement non collectif réalisés sur le territoire communautaire

Monsieur Christian Lesport

**Eau potable :**

- les contrats d'abonnement ;
- les résiliations des contrats d'abonnement sur demande de l'utilisateur ;
- les lettres de rappel pour non retour du contrat d'abonnement dûment signé ;
- la transmission des devis pour branchements neufs, les factures de réalisation de branchements réalisés en régie, les décomptes généraux définitifs pour les branchements réalisés sur marchés, les lettres de transmission et les ordres de versement correspondants ;
- les déclarations annuelles à l'Agence de l'eau en matière de prélèvements d'eau, de pollution liée à l'activité de production d'eau potable et de nombres de factures émises pour le recouvrement des redevances Agence de l'eau
- les réponses d'attente aux réclamations des usagers et demandes de dégrèvement ;
- les lettres demandant de permettre l'accès aux compteurs situés à l'intérieur de la propriété ;
- les lettres demandant de supprimer tout objet ou végétation empêchant l'accès aux compteurs ;
- les lettres informant l'utilisateur d'une importante consommation d'eau ;
- les lettres échangées dans le cadre de l'individualisation des contrats d'abonnement en immeubles collectifs, notamment les lettres d'accusé réception de la demande, les visites de conformité technique, les notifications ;
- les réponses d'attente aux demandes d'adhésion au relevé des compteurs divisionnaires ;
- les réponses favorables ou défavorables aux demandes d'adhésion au relevé des compteurs divisionnaires ;
- les contrats d'adhésion au relevé des compteurs divisionnaires en immeuble collectif
- les réponses aux demandes de renseignements sur le fonctionnement du service des eaux ou l'application du contrat d'abonnement ;
- les demandes de branchement et la transmission des devis correspondants ;
- les états d'indemnités kilométriques ;
- les états d'indemnités de travaux sous tension ;
- les états d'indemnités d'utilisation du bris de béton ;
- les états d'indemnités de manipulation du chlore ;
- les réponses aux demandes d'avis dans le cadre des procédures d'instruction de documents d'urbanisme ;
- les réponses aux demandes de renseignements (DR+DICT) ;
- la déclaration annuelle des redevances recouvrées par le service des eaux pour
- le compte de l'Agence de l'Eau Adour Garonne ;
- les courriers avec les usagers du service et notamment la signature des courriers de réponses :
  - aux réclamations et demandes d'informations des usagers du service de l'eau,
  - aux demandes de dégrèvement qu'elles soient favorables ou défavorables,
  - aux demandes d'individualisation des contrats d'abonnement, qu'elles soient favorables ou défavorables.

Monsieur Christian Lesport

**Direction Habitat Rénovation Urbaine****Service Habitat :**

- les certificats de conformité des devis par rapport au diagnostic thermique ;
- les ordres de service pour chaque étude de faisabilité dans le cadre de la mission de prospection foncière ;
- les accords et les refus de subvention (notamment dispositifs OPAH RU, Plaisir d'Habiter et première pierre) et les courriers de réponse aux demandes d'information des pétitionnaires ;
- les agréments de cession et cahiers des charges de cession ;
- exercice de la délégation des aides à la pierre :
- les conventions dans le cadre des opérations réalisées en location/accession ;
- les décisions de réservation d'agrément PSLA, de clôture de réservation d'agrément PSLA et de confirmation d'agrément PSLA des opérations de logement réalisées en location/ accession
- les décisions d'agrément et de clôture des opérations de logements locatifs sociaux
- les conventions APL
- la signature des conventions financières et de leurs avenants ;
- les bordereaux d'envoi à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer des dossiers de financement de logement (taux et montant des subventions) ;
- les bordereaux d'envoi des conventions financières et de leurs avenants ;
- les décisions de subvention ANAH et les courriers et conventions afférentes, les lettres de convocation des membres de la Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat
- les courriers de réponse aux demandes d'informations des pétitionnaires
- les envois des dossiers de demande de subvention des opérations du Projet de rénovation urbaine (PRU) de Saragosse ainsi que toutes les pièces administratives afférentes.
- le bilan comptable et financier des opérations du Projet de rénovation urbaine (PRU) de Saragosse et le rapport d'activité du projet

Monsieur Christian Lesport

**DIRECTION MOBILITES ET ESPACES PUBLICS**

- les états récapitulatifs pour le paiement des indemnités de travaux sous tension des agents du service gestion des feux tricolores ;
- la transmission de documents techniques ou demandes de renseignements aux communes membres de la communauté d'agglomération ou à ses prestataires ;

**Parc du matériel**

- les certificats d'assurance automobiles ;
- les demandes de taxes à l'essieu ;
- les certificats de cessions de véhicules ;
- les demandes d'immatriculations de véhicules.
- les déclarations de sinistres sauf pour les accidents causés par des agents de la Direction ;

Monsieur Christian Lesport

**AUTRES DIRECTIONS****Direction Sports et Éducation**

- les lettres accusant réception et demandant communication de documents complémentaires dans le cadre de l'établissement des contrats signés avec les associations et les titulaires d'autorisations d'occupation du domaine public ou privé ;
- les lettres autorisant l'utilisation des installations sportives ;
- les arrêtés de fermeture des terrains de sport ;
- les convocations aux réunions de travail ;

Antoine  
BusuttillEn son  
absence, Denis  
Badie

**Direction Culture**Direction et services rattachés :

- les correspondances générales avec les usagers des équipements culturels ;
- les réponses négatives et positives aux demandes de mise à disposition de matériels et de salles
- les lettres adressées aux associations et intervenants dans le cadre des missions du service, notamment aux fins d'envoi de convention pour signature et de notification après signature ;
- les lettres accusant réception des demandes de mises à disposition de salles d'expositions ;
- les demandes de documents complémentaires dans le cadre de l'instruction des demandes de mises à disposition de salles ;
- la transmission des factures relatives à l'occupation des équipements culturels ;
- la signature de tous les actes afférents à la mise en œuvre de la programmation culturelle des appels à projets, approuvée par décision ou délibération, les conventions avec les artistes et les différents intervenants, les contrats du spectacle (contrats de travail, feuillets GUSO, contrats de cession des droits de représentation des spectacles, contrats de coréalisation, de coproduction), les contrats d'exposition, les conventions de prêts d'œuvres, les contrats de cession des droits d'auteurs, les conventions avec les communes membres de la Communauté d'agglomération et les partenaires institutionnels, les conventions ponctuelles d'occupation des équipements culturels et de prêts de matériels ;
- la signature des conventions de partenariat sans implication financière
- l'établissement de factures des services et manifestations culturels selon la tarification approuvée en Conseil Communautaire
- la signature des conventions de stage rémunérés et non rémunérés

Madame  
Rose-Anne  
Bisiaux

En son  
absence  
Laurent  
Meissel

Service Ressources et Pilotage :

- les déclarations aux organismes de perceptions de droits tels l'AGESSA, la SACEM, la SACD, le GUSO ou la Maison des Artistes ;
- les formalités administratives liées à l'accueil d'artistes étrangers ;
- les lettres adressées aux associations et intervenants dans le cadre des missions du service, notamment aux fins d'envoi de convention pour signature et de notification après signature ;
- la signature des conventions de stage non rémunérés ;

Madame  
Rose-Anne  
Bisiaux

En son  
absence  
Laurent  
Meissel,  
Cécile Rigal

Service communautaire des Archives :

- les réponses écrites aux demandes d'informations portant sur les fonds et documents conservés par le service, notamment en ce qui concerne la généalogie, l'histoire, les besoins administratifs
- les autorisations de reproduction des documents et licences de réutilisation des données publiques conservés par le service, soit pour une utilisation privée, soit pour une utilisation commerciale, conformément aux tarifs fixés par le conseil communautaire ;
- l'envoi des conventions de prêt d'exposition itinérantes réalisées par le Service Archives communautaires
- l'envoi des conventions de prêt exceptionnel de documents d'archives, dans le cadre d'expositions et manifestations organisées par des institutions publiques
- la signature des conventions de stage non rémunérés

Madame  
Rose-Anne  
Bisiaux

En son  
absence  
Laurent  
Meissel,  
Vanina  
Joveneau

**Service Développement de la Lecture Publique :**

- le rappel des dispositions du règlement intérieur, et notamment :
  - les courriers de rappels du délai de prêt de documents ;
  - les courriers informant l'usager du montant des pénalités de retard fixées par le conseil communautaire ;
  - la demande de remboursement d'un document prêté en cas de détérioration, de perte ou de non restitution, selon le tarif voté par le conseil communautaire ;
  - la suspension du droit de prêt dans les conditions fixées par le règlement intérieur
- les lettres informant les usagers des sanctions qu'ils encourent en cas de non-respect du règlement intérieur ;
- les sanctions des usagers en cas de non-respect du règlement intérieur, notamment les mesures d'expulsion provisoire ou définitive ;
- les réponses aux demandes de renseignements sur le fonctionnement du réseau des médiathèques ;
- l'envoi pour signature des conventions de prêt de documents aux organismes publics ou privés non visés dans le règlement intérieur, ainsi que la lettre de notification de la convention signée ;
- la signature des conventions de stage non rémunérés

Madame  
Rose-Anne  
BisiauxEn son  
absence  
Laurent  
Meissel, Claire  
Mayot**Conservatoire à Rayonnement Départemental:**

- les courriers adressés aux Directeurs de conservatoires, d'établissements d'enseignements et d'équipements culturels ;
- la co-signature des diplômes ;
- les conventions de prêt d'instruments avec les élèves et les associations ;
- les courriers d'informations aux associations hébergées (sécurité, conditions matérielles et modification des plannings)
- l'envoi des contrats et conventions
- les pièces administratives relatives aux étudiants (mutuelles étudiantes dossiers de bourse, dossiers de bourse, dossiers de suivi de stages et toute pièce pédagogique)
- les conventions de mises à disposition gratuite de locaux du CRD dans les conditions fixées par délibération tarifaire
- les courriers d'information aux parents d'élèves et élèves concernant l'organisation administrative et pédagogique de l'établissement ;
- les convocations aux examens ;
- la signature des feuillets GUSO après service fait ;
- la signature des conventions de stage non rémunérés

Madame  
Rose-Anne  
BisiauxEn son  
absence  
Laurent  
Meissel, Gilles  
Guilleux**Bel Ordinaire :**

- les réponses négatives ou positives aux demandes des usagers
- les lettres de soutien ou attestations pour les artistes accueillis en résidence ;
- les correspondances avec les usagers, notamment les lettres d'envoi pour signature de conventions, et de notification de la convention dûment signée ;
- la signature des conventions de mise à disposition des espaces et du matériel du Bel Ordinaire avec ou sans incidences financières, conformément au Règlement Intérieur, à la tarification et aux modes de fonctionnement approuvés par la Communauté d'Agglomération
- les courriers avec les usagers notamment :
  - les lettres d'envoi pour la signature des conventions et de notification de conventions dûment signées
  - les réponses positives ou négatives aux demandes d'usagers et d'accès aux espaces et aux services du Bel Ordinaire
- l'établissement des factures pour les mises à disposition payantes des espaces du Bel Ordinaire, selon les tarifs approuvés en conseil communautaire
- les courriers aux artistes suite aux appels à projet du Bel Ordinaire ou à une sollicitation spontanée
- les attestations de partenariat et de soutien apporté par le Bel Ordinaire, dans le cadre de sa programmation, validée par décision
- la signature des conventions de stage non rémunérés

Madame  
Rose-Anne  
BisiauxEn son  
absence  
Laurent  
Meissel,  
Florence de  
Mecquenem

## **Direction solidarités et Santé :**

### **Pôle Petite Enfance**

- les courriers de sollicitation ou d'informations à destination du préfet ou des partenaires
- les demandes de subvention
- les conventions de partenariat sans participation financière directe
- les renseignements sur les structures et modalités d'accueil de la petite enfance
- les courriers de réponse aux candidatures diverses (stage, emploi)
- les courriers en lien avec les places en crèche
- les courriers en lien avec le fonctionnement des structures
- les contrats d'accueil
- les attestations de frais de garde
- les courriers divers à destination des usagers

### **Pôle social**

- le bilan d'activité
- le rapport d'activité annuel et courriers s'y rattachant
- les demandes de subvention
- les conventions de partenariat sans participation financière directe
- les correspondances diverses à destination des partenaires et institutionnels
- les correspondances diverses avec les usagers
- les courriers d'invitation à des réunions d'informations sur le service
- réponses négatives aux demandes de subventions

### **Service santé publique**

- tous les documents nécessaires à l'élaboration du Contrat Local de Santé
- les courriers de sollicitation ou d'informations et correspondances diverses à destination des partenaires ou institutionnels
- les demandes de subvention
- les conventions de partenariat sans participation financière directe
- les courriers de réponse aux candidatures diverses (stage, emploi)
- les correspondances diverses avec les usagers
- les courriers d'invitation à des réunions d'informations sur le service
- réponses négatives aux demandes de subventions

Madame Pauline Dubois (en son absence Mathilde Trocmé et Anne Carassus)

**Direction du Numérique****Service information géographique et observation territoriale**

- les procès-verbaux d'alignement
- les procès-verbaux de bornage
- les documents modificatifs du parcellaire cadastral
- les conventions de partenariat sans implication financière

**Direction Prévention et sécurité publique****Service Occupation du domaine public :**

- les permissions de voirie liés aux travaux de voirie et courriers accompagnant ces autorisations ;
- les courriers relatifs au paiement des redevances et autres droits et taxes ;
- les courriers relatifs à la gestion et aux emplacements des cirques
- les courriers d'attente ou d'accusé de réception ;
- les accords techniques ;
- l'abrogation et le retrait d'autorisations d'occupation du domaine public ;
- les certificats d'affichage ;
- les courriers relatifs au respect du règlement de voirie communautaire ;
- l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des arrêtés communautaires ;
- les avis formulés en tant que gestionnaire de la voirie communautaire sur demande des communes dans le cadre des demandes d'autorisations d'urbanisme ;
- les formulaires d'indication de l'identité et de l'adresse de la personne physique conduisant un véhicule communautaire sanctionné dans les conditions de l'article L.121-6 du code de la route
- signature des arrêtés d'autorisation de stationnement des taxis ;
- gestion de la commission de concertation des taxis : notification des arrêtés relatifs à la cession des licences de taxis ;
- les arrêtés et courriers relatifs au volet disciplinaire de la profession de taxis ;

-Pascal Mercier

**Direction Vie des Quartiers, Politique de la Ville et Emploi de territoire**

- les courriers aux partenaires ou aux institutions, notamment les courriers de demande de renseignements, les lettres de demande de partenariat sur des projets, des actions, les invitations à des réunions
- les correspondances générales avec les usagers, notamment les réponses aux demandes, les lettres générales d'informations, les demandes de rendez-vous ;
- les réponses aux invitations des associations, partenaires ou institutions ;

**Mission Gens du voyage :**

- les correspondances diverses avec les entreprises dans le cadre de l'exécution d'un marché (demandes d'intervention, réclamations, ...)
- les attestations de domicile des gens du voyage ;