

## LE MAIRE DE LA VILLE DE PAU

**Vu** les articles L.2122-19, L.2122-20 et R.2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales ;  
**Vu** la convention de mutualisation signée entre la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées et la Ville de Pau ;

**Considérant** que 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 Directeur des Ressources Humaines, Monsieur Nicolas ROCHE 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, Madame Anne CARASSUS est Directrice adjointe solidarités et santé, Monsieur Laurent MEISSEL est adjoint à la Directrice de la culture, Madame Aurore MÉCHAIN est chef du service Musées des Beaux-Arts et Bernadotte, Madame Cécile TISON est Responsable de mission Ville d'art et d'histoire, Madame Cécile RIGAL est chef du service Pilotage des Ressources, Madame Sabine TASSIN-MARRIE est chef de service spectacle vivant, Monsieur Denis BADIE est Directeur délégué à l'éducation et Adjoint du Directeur Sports et Éducation, Madame Sophie GARCIA est Chef du services Finances et commande publique, Madame Sylvia GONZALEZ est chargée de mission handicap ;

**Considérant** la nomination de Monsieur Nicolas ROCHE en qualité de Directeur attractivité et développement économique ;

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

### ARRETE :

**Article 1** – L'arrêté du 23 décembre 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.

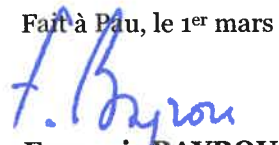
**Article 3** - En l'absence de Monsieur Christophe COLOMBEL, délégation de signature est donnée à Monsieur Pascal MERCIER, Monsieur Christian LESPORT, Monsieur Philippe GONLÉ, Madame Laure VILDARI, Monsieur Nicolas ROCHE, Madame Pauline DUBOIS et en son absence Anne CARASSUS, Monsieur Antoine BUSUTTIL et en son absence les agents visés dans le document ci-joint, Madame Rose-Anne BISIAUX et en son absence les agents visés dans le document ci-joint, Madame Sylvia GONZALEZ, 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.

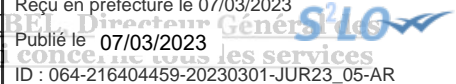
**Article 5** – En application des dispositions de l'article R.421-1 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

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

Fait à Pau, le 1<sup>er</sup> mars 2023

  
**François BAYROU**  
Maire de PAU

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



**Dispositions communes**

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

**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
- Madame Laure Vildari
- Monsieur Philippe Gonlé
- Monsieur Christian Lesport
- Monsieur Nicolas Roche
- Pauline Dubois (en son absence Anne Carassus)
- Antoine Busuttill (en son absence Denis Badie)
- Rose-Anne Bisiaux (en son absence Laurent Meissel, Cécile Tison, Aurore Méchain, Cécile Rigal, 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 matière de groupements de commande :
  - > signer la convention de groupement de commande et ses avenants après approbation par le conseil municipal
  - > signer tous les actes et décisions relevant de la fonction de coordonnateur lorsque celle-ci est dévolue à la commune, dans les limites de la convention de groupement ;

**Exécution des marchés publics et accords cadres relevant de tous les services, quel que soit le montant ou la procédure :**

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

**Jusqu'à 90 000€ HT :**

- Monsieur Pascal Mercier
- Monsieur Christian Lesport
- Madame Laure Vildari
- Monsieur Philippe Gonlé
- Monsieur Nicolas Roche
- Antoine Busuttill (en son absence Monsieur Denis BADIE est Directeur délégué à l'éducation et Adjoint du Directeur Sports et Éducation, Denis Badie)
- Pauline Dubois (en son absence Anne Carassus)
- Rose-Anne Bisiaux (en son absence Laurent Meissel)

**et dans la limite de 4000€ HT :**

- Cécile Tison, Aurore Méchain, 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
- Madame Laure Vildari
- Monsieur Philippe Gonlé
- Monsieur Christian Lesport
- Monsieur Nicolas Roche

-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  
 -la 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  
 -agrée 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 Nicolas Roche
- Madame Pauline Dubois (en son absence Anne Carassus)
- Monsieur Antoine Busuttill (en son absence Denis Badie)
- Madame Rose-Anne Bisiaux (en son absence, Laurent Meissel)
- Madame 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

- Monsieur Christophe 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 délibérations et des arrêtés, 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 ;

- Monsieur Pascal Mercier
- Madame Laure Vildari
- Monsieur Philippe Gonlé
- Monsieur Christian Lesport
- Monsieur Nicolas Roche
- Madame Pauline Dubois (en son absence Anne Carassus)
- Monsieur Antoine Busuttill (en son absence Denis Badie)
- Madame Rose-Anne Bisiaux (en son absence Laurent Meissel)
- Madame Sylvia Gonzalez

- les lettres de transmission des factures relatives au paiement des prestations effectuées par la commune ;
- 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 de 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 Nicolas Roche
- Madame Pauline Dubois (en son absence Anne Carassus)
- Monsieur Antoine Busutil (en son absence Denis Badie)
- Madame Rose-Anne Bisiaux (en son absence Laurent Meissel)
- Madame 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 du paraphe sur les feuillets des registres des arrêtés municipaux
- les arrêtés et courriers dans le cadre de l'organisation des élections professionnelles

Madame Laure Vildari

**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.



**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 au titre du droit de préemption urbain (simple ou renforcé) et du droit de préemption sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce, les baux commerciaux et les terrains faisant l'objet d'aménagement commerciaux en application de l'article L.214-1 du Code de l'urbanisme.
- 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 réponses aux demandes de renseignements sur le droit de préemption (simple ou renforcé) ou sur le périmètre du droit de 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 réquisitions aux hypothèques ;
- les demandes d'extraits cadastraux, k-bis, extraits d'actes d'état civil ;

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 des registres des délibérations, décisions et arrêtés



**Service Juridique :**

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 ;
- 

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

Monsieur Philippe Gonlé

**DEPARTEMENT QUALITE URBAINE**

**Direction Urbanisme Aménagement Construction Durable**

**Secteur Pau – cœur de Pays**

- les réponses aux demandes de communication de documents d'urbanisme ;
- les réponses aux demandes de renseignements en matière d'urbanisme ;
- les lettres de notification et ou de modification de délai d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme ;

Monsieur Christian Lesport

- les lettres de demande de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction des dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- la transmission d'avis sur les demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- les lettres informant les demandeurs d'une autorisation d'urbanisme de l'impossibilité d'un accord tacite
- les certificats de maintien des règles de lotissement ;
- les certificats d'urbanisme de simple information ;
- les attestations de numérotation de parcelles ;
- les conventions de partenariat sans implication financière ;

-en l'absence ou en cas d'empêchement de l'adjoint au maire délégué, les refus et les autorisations en matière :

- d'installations d'enseignes ;
- de déclarations préalables ;
- de permis de démolir ;
- de permis d'aménager ;
- de permis de construire ;
- d'autorisation de travaux des établissements recevant du public
- de certificats d'urbanisme opérationnels ;
- d'attestations de conformité aux déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux ;
- d'attestations de non recours des tiers et de non retrait ;

### **Service Prospective et aménagement du territoire**

- les procès-verbaux de bornage
- les documents modificatifs du parcellaire cadastral dans les opérations d'aménagement
- 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

### **Services Bâtiments**

- les courriers techniques aux entreprises
- les permis de feu
- documents d'affectations et désaffectations des bâtiments
- déclarations de construction, extensions ou démolitions ;
- les réponses adressées aux administrés et aux associations qui demandent des informations en matière de mise en accessibilité (voirie, cadre bâti notamment)

-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 Mobilités et espaces publics**

#### Service stationnement

- résiliation des contrats d'abonnements suite à la demande de l'utilisateur ;
- actes de gestion courante de nature commerciale, notamment les réponses favorables ou défavorables aux demandes d'abonnements ;

#### Service Éclairage public et mise en lumière

- les avis sollicités sur les permis de construire ;
- les certificats d'économie d'énergie ;

Monsieur Christian Lesport



-les demandes de connexions, déconnexions et comptages auprès de EDF  
-les réponses aux demandes de renseignements ou déclarations d'intention pour commencer les travaux ;

**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

**Direction Habitat et rénovation urbaine**

-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 ;  
-les accords et les refus de subvention (dispositif Façade) et les courriers de réponse aux demandes d'information des pétitionnaires  
-les conventions financières pour le financement par la Ville de Pau des opérations de logements sociaux.  
-les courriers relatifs à l'instruction des demandes de subvention de ravalement de façades-le bilan comptable et financier des opérations du Projet de rénovation urbaine (PRU) de Saragosse.  
-le rapport d'activité du Projet de rénovation urbaine (PRU) de Saragosse.

Monsieur Christian Lesport

**Nature, Patrimoine Végétal**

-les autorisations de travaux aux cimetières  
-les courriers d'envoi d'actes de décès pour les indigents  
-les lettres en réponse aux demandes de renouvellement ou d'achat de concessions et aux travaux sur les concessions  
-les courriers d'information sur les échéances de concessions

Monsieur Christian Lesport

**Défense extérieure contre l'incendie**

-les réponses aux demandes du SDIS  
-les avis sur les demandes d'autorisation d'urbanisme



**Direction Sport et Éducation**

- transports : les lettres d'informations aux utilisateurs ;
- les lettres de demandes d'utilisation de locaux auprès de structures associatives ;
- la transmission aux associations, pour signature, des conventions et de leurs avenants ;
- la transmission aux associations des conventions et de leurs avenants signés ;
- la signature des conventions de financement et leurs avenants ;
- la transmission du montant des charges supplétives pour le compte de résultat ;
- la transmission du compte rendu des réunions organisées par la commune
- exécution des contrats de financement avec les partenaires extérieurs tels la caisse d'allocations familiales, le Conseil Général des Pyrénées Atlantiques et tout autre partenaire public ou privé :
  - les lettres de transmission des documents financiers de la collectivité ;
  - les lettres de transmission au Conseil général du nombre de repas pris par les enfants du voyage pour subvention ;
- les lettres de transmission des conventions d'occupation des écoles signées ;
- la signature des conventions d'occupation et leurs avenants ;
- jeunesse : les réponses aux demandes de matériels présentées par des associations
- les demandes de dérogations sollicitées dans le cadre d'inscriptions scolaires (réponses d'attente pour les dossiers complets et incomplets et réponses négatives)
- les dossiers de candidatures aux emplois d'animateurs périscolaires (réponses d'attente pour les dossiers complets, les convocations aux jurys de recrutement, les réponses positives et négatives post-jurys)
- 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 ;
- en l'absence de l'élu délégué, les arrêtés de fermeture des terrains de sport
- les convocations aux réunions de travail ;

M. Antoine Busutil (en son absence Denis Badie)

**Direction Solidarités et Santé****Pôle social**

- réponses à des demandes d'informations générales, transmission de plaquette
- réponses aux institutions suite aux courriers des usagers ou des tiers
- lettres de transmission du dossier de demande de mise sous protection au Procureur
- lettres au juge des tutelles
- correspondances avec les notaires en charge de la succession de personnes âgées
- réponses négatives aux demandes de subventions

**Service santé publique**

- 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

Mme Pauline Dubois (en son absence Anne Carassus)



**Mission Handicap :**

- les lettres d'accord ou de refus suite à des demandes de subvention
- les convocations au Conseil Palois autour du Handicap : instance de projet

Pauline  
Dubois

Sylvia  
Gonzalez

**Direction Culture :**

**Direction et services rattachés :**

- Les réponses négatives ou positives aux demandes des usagers d'équipements culturels
- 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 contrats approuvés par délibération ou décision et notamment 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 d'occupation des équipements culturels et de prêts de matériels ;
- la signature des conventions de stage rémunérés et non rémunérés ;
- l'établissement des factures des services et manifestations culturels selon la tarification approuvée en Conseil Municipal ;
- les lettres accusant réception des demandes de mises à disposition de salles d'expositions et de spectacles ;
- les demandes de documents complémentaires dans le cadre de l'instruction des demandes de mises à disposition de salles d'expositions et de spectacles ;
- les réponses négatives aux demandes de mises à disposition de salles d'expositions et de spectacles ;
- la transmission des factures relatives à l'occupation des salles d'exposition et spectacles ;

Rose-Anne  
Bisiaux

en son  
absence  
Laurent  
Meissel

**Service Pilotage des Ressources :**

- 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 ;

Rose-Anne  
Bisiaux

En son  
absence  
Laurent  
Meissel,  
Cécile Rigal

**Service Musées des Beaux-Arts et Bernadotte :**

- les lettres d'envoi pour signature des conventions de prêt d'œuvres et de notification après signature des conventions
- la signature des conventions de prêts d'œuvres approuvées par délibération ou décision
- la signature des conventions de stage non rémunérés

Rose-Anne  
Bisiaux

En son  
absence  
Laurent  
Meissel,  
Aurore  
Méchain

**Direction Accueils, Modernisation et citoyenneté**  
**Service Etat civil-Citoyenneté :**Citoyenneté :

- la légalisation des signatures dans les conditions de l'article L.2122-30 du Code général des collectivités territoriales ;
- la certification matérielle et conforme des documents présentés à cet effet ;
- les attestations d'accueil pour les visas touristiques de moins de 90 jours ;
- les réponses aux avocats suite aux demandes de mention de divorce en marge d'un acte de naissance non détenu à Pau ;
- les courriers adressés dans le cadre des auditions pour les mariages ;
- les demandes de regroupement familial : enquêtes ressources et logement ;

Élections :

- les attestations d'inscriptions sur les listes électorales délivrées à tout électeur
- les récépissés de déclaration des nom, prénoms, date et lieu de naissance et adresse des assesseurs et de leurs suppléants désignés par les candidats aux élections, tel que prévu à l'article R.46 du code électoral ;
- la notification au président de chaque bureau de vote des noms, prénoms, date et lieu de naissance et adresse des assesseurs et suppléants
- les récépissés de dépôt d'une demande d'inscription sur les listes électorales
- les récépissés de dépôt d'une demande de modification sur les listes électorales
- la signature des décisions d'inscription sur liste électorale et de sa notification au demandeur
- la signature des décisions de modification sur liste électorale et de sa notification au demandeur
- la signature des décisions de rejet d'inscription sur liste électorale et de sa notification au demandeur
- la signature des décisions de radiation des listes électorales

-Pascal Mercier

Service Guichet unique :Démarches administratives-règlementation :

- La légalisation de signatures dans les conditions de l'article L.2122-30 du code général des collectivités territoriales ;
- La certification matérielle et conforme des documents présentés à cet effet ;
- Les attestations de changement de résidence ;
- Les certificats de vie et de concubinage ;
- Les certificats de célibat ou de non-remariage ;
- Les attestations de domicile de ressortissants européens ;
- Les attestations de recensement militaire ;
- Les convocations pour retrait de diplôme ou d'arrêté de notification de remboursement ;
- Les certificats de résidence ;
- Les certificats de moralité ;
- Les visas d'inventaire
- les Paraphes des registres des associations

**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 communal d'hygiène et de santé**

- les lettres de prises de rendez-vous permettant de procéder à des visites sur site ;
- les lettres de saisine de la commission départementale compétente en matière d'environnement, de risques sanitaires et technologiques (CODERST)

**Service Prévention des Risques**

- l'information des exploitants sur les dates de passage de la commission communale de sécurité et d'accessibilité ;
- la transmission des procès-verbaux ainsi que les courriers de suivi des avis favorables et défavorables émis par la commission communale de sécurité et d'accessibilité, notamment les lettres d'accusé réception, de transmission de documents et de demandes d'avis aux membres de la commission... ;
- la transmission pour avis aux SDIS, à la DDTM et à la DDCS des demandes d'autorisation administrative

**Service police municipale service Surveillance de la voie publique**

- les lettres de transmission à un requérant d'un document ou d'une réponse écrite provenant d'une administration ou d'un organisme ;
- service des objets trouvés :
  - lettres type de convocation du propriétaire identifié de l'objet ;
  - lettre de retrait de l'objet non retiré à son inventeur ;
  - bordereaux d'envois aux différentes administrations dans le cadre des missions du service et aux commissaires priseurs ;
  - les procès verbaux de remise d'objets ;
- les lettres d'avertissement de mise en fourrière aux propriétaires des véhicules ;
- les formulaires d'indication de l'identité et de l'adresse de la personne physique conduisant un véhicule communal sanctionné dans les conditions de l'article L.121-6 du code de la route

**Service Occupation du domaine public :**

- les lettres relatives aux demandes de licences temporaires et permanentes de débits de boissons et, en l'absence de l'élu délégué, les arrêtés portant autorisation de débits de boissons temporaires ;
- les déclarations de transfert, translation et mutation de licence de boissons ;
- les arrêtés de circulation et de stationnement temporaires et permanents ;
- les permis de stationner, 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 aux manifestations aériennes ;
- les courriers relatifs à la gestion et aux emplacements des manifestations commerciales (fête foraine, cirques, vides greniers, guignols, structures gonflables, animateurs de rues, artistes, etc)
- les courriers relatifs à la gestion des manifestations sportives ;
- les courriers relatifs aux demandes d'ouverture des commerces le dimanche ;
- les courriers relatifs aux demandes d'autorisation de liquidation de stocks ;
- les courriers relatifs aux demandes d'autorisations de vente au déballage ;
- les installations exceptionnelles de marchandises sur les marchés ;
- 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 autorisations mensuelles délivrées aux marchands ambulants de denrées périssables
- les convocations au tirage au sort pour les marchands ambulants de denrées périssables
- les courriers d'attribution ou de refus d'emplacements sur :
  - les stands de la brocante,
  - les marchés forains,
  - le marché biologique,
- les courriers relatifs au respect du règlement des halles et marchés, du règlement de voirie, du règlement relatif aux terrasses, chevalets publicitaires et autres panneaux mobiles et du règlement relatif aux commerces ambulants ;
- halles et marchés :
  - les lettres informant les occupants des sanctions qu'ils encourent en cas de non-respect du règlement intérieur ;
  - les sanctions des occupants en cas de non-respect du règlement intérieur, notamment les mesures d'expulsion provisoire ou définitive ;
- les certificats d'affichage ;
- l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des arrêtés municipaux.

Pascal Mercier

**Direction vie des quartiers, Politique de la Ville et emploi de territoire**

Envoyé en préfecture le 07/03/2023

Reçu en préfecture le 07/03/2023

Publié le 07/03/2023

ID : 064-216404459-20230301-JUR23\_05-AR



-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 réponses négatives et positives aux demandes de mise à disposition de matériels et de salles  
-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 ;  
-les réponses négatives aux usagers souhaitant bénéficier du dispositif Contrat Municipal Etudiant (CME) ;

Pascal Mercier



Envoyé en préfecture le 07/03/2023

Reçu en préfecture le 07/03/2023

Publié le 07/03/2023



ID : 064-216404459-20230301-JUR23\_05-AR