

## 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, au sein du département Sécurité, relation citoyens et développement digital, Monsieur Pascal Mercier est Directeur Général Adjoint, Madame Nathalie MASSOU-FONTENEL est Directrice Prévention et Sécurité Publique, Madame Sophie LESUR LE GUINER est Directrice Accueils, modernisation et citoyenneté, Monsieur Thierry AMBROSINI est Directeur Qualité, innovation, pilotage et prospective, Madame Dany HOARE est Directrice Vie des quartiers, politique de la ville et emploi des territoires, Madame Nathalie BARRAQUE est Directrice du Numérique ;

**Considérant** que au sein de la Direction Vie des Quartiers, politique de la ville et emploi des territoires Madame Sylvia MICHE est Adjointe à la Directrice ;

**Considérant** que, au sein de la Direction Accueils, modernisation et citoyenneté, Madame Mabélie GIRAL est Adjointe à la Directrice, Madame Isabelle CASAN est responsable du service Citoyenneté au sein du service Etat civil et Citoyenneté, Madame Véronique RAEN est responsable du service guichet unique ;

**Considérant** que, au sein de la Direction du Numérique, Monsieur Olivier BRICHE est Directeur adjoint, Monsieur Didier BESINGRAND est chef de service Production et exploitation de la donnée Monsieur Clément FARRUGIA est chef de service Parc et support numérique, Monsieur Loïc DURAND est responsable de mission SIG, Monsieur Michel HONTANG est responsable de mission topographie ;

**Considérant** que, au sein de la Direction Prévention et Sécurité Publique, Monsieur Pascal LAGLEYSE est Adjoint par intérim du Directeur Prévention et sécurité publique, Madame Sandrine LISO est chef de service Occupation du domaine public, Madame Karine CABANNE est chef de service Prévention des risques ;

**Considérant** qu'il convient de leur donner délégation de signature afin de faciliter le fonctionnement du département Sécurité, relation citoyens et développement digital ;

### ARRETE :

**Article 1** – L'arrêté du 6 février 223 attribuant délégation de signature, en l'absence de Monsieur Christophe COLOMBEL, Directeur Général des Services, et de Monsieur Pascal MERCIER, Directeur Général Adjoint du département Sécurité, relation citoyens et développement digital, aux chefs de services qui y sont énoncés, est abrogé.

**Article 2** – Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, aux agents identifiés dans le document ci-joint, pour, en l'absence de Monsieur Christophe COLOMBEL, Directeur Général des Services, et de Monsieur Pascal MERCIER, Directeur Général Adjoint du département Sécurité, relation citoyens et développement digital, signer les actes qui y sont énoncés.

**Article 3** – La signature devra être accompagnée du prénom, nom et qualité des bénéficiaires de la présente délégation.

**Article 4** – 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 5** – Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés de la commune, publié sur son site internet 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 **05 JUL. 2023**



**François BAYROU**  
Maire de PAU

**Dispositions communes**

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

**Passation des marchés publics et accords cadres relevant des directions du département  
 sécurité, relation citoyens et développement digital**

- 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

- Sophie Lesur Le Guiner (en son absence Mabélie Giral)
- Thierry Ambrosini
- Nathalie Barraque (en son absence Olivier Briche)
- Nathalie Massou-Fontenel, (en son absence, Pascal Lagleyse, Sandrine Liso, Karine Cabanne)
- Danny Hoare (en son absence Sylvia Miché)

**Exécution des marchés publics et accords cadres relevant des directions du département  
 sécurité, relation citoyens et développement digital**

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

**Jusqu'à 90 000€ HT :**

- Sophie Lesur Le Guiner (en son absence Mabélie Giral)
- Thierry Ambrosini
- Nathalie Barraque (en son absence Olivier Briche)
- Nathalie Massou-Fontenel (en son absence M. Pascal Lagleyse)
- Dany Hoare (en son absence Sylvia Miché)

**Dans la limite de 20 000€ HT :**

- Olivier Briche

**Dans la limite de 5 000€ HT :**

- M. Clément Farrugia (en l'absence de Mme Nathalie Barraque et M. Olivier Briche)

- les ordres de service
- les procès verbaux d'admission provisoire et définitive en matière de fournitures courantes et de services
- le déclenchement de l'avance forfaitaire
- la certification du service fait
- les certificats pour références d'entreprises
- les décisions prononçant la libération des sûretés, notamment les retenues de garantie et les mainlevées de caution
- les certificats administratifs
- les bons de livraison

- Sophie Lesur Le Guiner (en son absence Mabélie Giral)
- Thierry Ambrosini
- Nathalie Barraque (en son absence Olivier Briche)
- Nathalie Massou-Fontenel, (en son absence, Pascal Lagleyse, Sandrine Liso, Karine Cabanne)
- Dany Hoare (en son absence Sylvia Miché)

- 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 décomptes généraux définitifs
- les comptes rendus de chantier en maîtrise d'œuvre interne et externe
- les déclarations d'intempéries
- l'attachement des travaux
- 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
- agréeer les sous-traitants, répondre aux réclamations des entreprises et à leurs offres de services

- Sophie Lesur Le Guiner (en son absence Mabélie Giral)
- Thierry Ambrosini
- Nathalie Barraque (en son absence Olivier Briche)
- Nathalie Massou-Fontenel, (en son absence, Pascal Lagleyse, Sandrine Liso, Karine Cabanne)
- Dany Hoare (en son absence Sylvia Miché)

### Autres documents entrant dans le cadre du département sécurité, relation citoyens et développement digital

- 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 du pôle d'appui
- les autorisations de départ en stage et formation des agents du département
- les appels de versements de subventions dans le cadre de dispositifs approuvés par l'organe délibérant
- les lettres de notification des arrêtés, décisions et délibérations
- les réponses négatives aux demandes des usagers
- les états des heures supplémentaires
- la délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés, la certification conforme des arrêtés, délibérations et décisions ;
- 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 commune ;
- Subventions aux associations :
  - les lettres accusant réception des demandes de subventions
  - les demandes de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction des demandes de subventions ;
  - les conventions de financement et leurs avenants
- les attestations de fin de projet
- les certificats administratifs en cas de remboursement des usagers
- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement, en l'absence de l'autorité déléguée
- les déclarations d'accidents
- les états d'indemnités kilométriques
- la réception des actes d'huissiers

- Sophie Lesur Le Guiner (en son absence Mabélie Giral)
- Thierry Ambrosini
- Nathalie Barraque (en son absence Olivier Briche)
- Nathalie Massou-Fontenel, (en son absence, Pascal Lagleyse)
- Dany Hoare (en son absence Sylvia Miché)

**DISPOSITIONS PARTICULIÈRES****DIRECTION ACCUEILS – MODERNISATION - CITOYENNETE****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 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 nom, 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 les listes électorales

Service Guichet unique :Démarches administratives-règlementation :

- les attestations d'accueil pour les visas touristiques de moins de 90 jours ;
- 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 remembrement ;
- Les certificats de résidence ;
- Les certificats de moralité ;
- Les visas d'inventaire
- les Paraphes des registres des associations

En leur  
absence :  
Isabelle Casan

-Sophie Lesur  
Le Guiner en  
son absence  
Mabélie Giral

En leur  
absence :  
Véronique  
Raen,  
en son  
absence :  
Fabienne  
Sauthier

## DIRECTION DU NUMERIQUE

**Mission Production et Exploitation de la donnée territoriale**

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

- Nathalie Barraque et en son absence et par ordre de priorité :
- Didier Besingrand
- Michel Hontang
- Loïc Durand

## DIRECTION PREVENTION SECURITE PUBLIQUE

**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) ;
- les lettres d'information adressées aux différents interlocuteurs dans le cadre des procédures d'hospitalisation d'office ;

- Nathalie Massou-Fontenel (en son absence Pascal Lagleyse)

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

- Nathalie Massou-Fontenel (en son absence Pascal Lagleyse, Karine Cabanne)

Services police municipale et 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

- Nathalie Massou-Fontenel (en son absence Pascal Lagleyse)

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 débit 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 ;

- Nathalie Massou-Fontenel (en son absence Pascal Lagleyse, Mme Sandrine Liso)

- 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 :
  - le carreau des halles,
  - les étals des halles,
  - 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.

Nathalie Massou-Fontenel (en son absence M. Pascal Lagleyse, Mme Sandrine Liso)

**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 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) ;

Dany Hoare (en son absence Sylvia Miché)