Liberté • Egalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU NORD

RECUEIL

DES

ACTES

ADMINISTRATIFS

ANNÉE 2017 – NUMÉRO 126 DU 29 MAI 2017

TABLE DES MATIERES

CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE

Décision N° 17-05-370 du 2 mai 2017 portant délégation de signature à Mme Catherine RENAULT, directrice des soins, coordonnatrice générale des soins par intérim

Décision N° 17-05-0371 du 2 mai 2017, portant délégation de signature à M. le Professeur Pascal ODOU, Pharmacien gérant de la Pharmacie à Usage intérieur
Ainsi qu'aux pharmaciens et agents de pharmacie habilités à signer dont le nom figure dans la liste ci-jointe

Décision N° 17-05-0372 du 2 mai 2017, portant délégation de signature à M. Jean-Luc WALBECQ, directeur de la dotation immobilière
Ainsi qu'aux personnes habilitées à signer dont le nom figure dans la liste ci-jointe

Décision N° 17-05-0373 du 2 mai 2017, portant délégation de signature à Mme Anne-Sophie NEIRINCK, directrice auprès du pôle de gérontologie
Ainsi qu'aux personnes habilitées à signer dont le nom figure dans la liste ci-jointe

Décision N° 17-05-0374 du 2 mai 2017, portant délégation de signature à M. Franck BOTTIN, directeur référent au pôle de psychiatrie, médecine légale et médecine en milieu pénitentiaire
Ainsi qu'aux personnes habilitées à signer dont le nom figure dans la liste ci-jointe

Décision N° 17-05-0376 du 2 mai 2017, portant délégation de signature aux directeurs de garde, soins psychiatriques sous contrainte, dont le nom figure dans la liste ci-jointe

Décision N° 17-05-0377 du 2 mai 2017, portant délégation de signature à M. Vincent DUPONT, directeur du département des ressources financières
Ainsi qu'aux personnes habilitées à signer dont le nom figure dans la liste ci-jointe

Décision N° 17-05-0378 du 2 mai 2017, portant délégation de signature aux cadres de la Direction du Centre Hospitalier Régional Universitaire de LILLE, dont le nom figure dans la liste ci-jointe

Décision N° 17-05-0379 du 2 mai 2017, portant délégation de signature à Mme Marie-Charlotte DALLE,
Ainsi qu'aux personnes habilitées à signer dont le nom figure dans la liste ci-jointe

Décision N° 17-05-0380 du 2 mai 2017, portant délégation de signature à Mme Hélène AVISSE
Ainsi qu'aux personnes habilitées à signer dont le nom figure dans la liste ci-jointe

Décision N° 17-05-0381 du 2 mai 2017, portant délégation de signature à M. Philippe CARPENTIER
Ainsi qu'aux personnes habilitées à signer dont le nom figure dans la liste ci-jointe

Décision N° 17-05-0383 du 2 mai 2017, portant délégation de signature à Mme Isabelle PARENT
Ainsi qu'aux personnes habilitées à signer dont le nom figure dans la liste ci-jointe

ENTRE HOSPITALIER DE SAMBRE AVESNOIS

Décision N° 10/2017 du 3 avril 2017 portant délégation de signatures
Liste des délégataires jointe

CENTRE HOSPITALIER DE DOUAI

Décision N° 2017-28 du 22 mai 2017 portant délégation de signature au personnel de direction
Cette décision remplace et annule la décision N° 2017-26

CENTRE HOSPITALIER DE WATTRELOS

Décision N° 2017-346 du 18 mai 2017 portant délégation de signature à M. Pascal DELAGRANDE pour la période du 29 mai au 31 mai 2017 inclus

DRLP
DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES LIBERTES PUBLIQUES

Ordre du jour du jeudi 22 juin 2017 de la commission départementale d'aménagement commercial

DDTM
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

Arrêté préfectoral du 19 mai 2017 portant modification de la composition de la Commission Locale de l'Eau du Schéma d'aménagement et de gestion des eaux de la Scarpe Amont
En annexe : Composition de la CLE du SAGE Scarpe Amont

S .N.C.F.
SOCIETE NATIONALE DES CHEMINS DE FER FRANCAIS

Décision du 28 avril 2017 portant déclassement du domaine public d'un terrain sis à ROUBAIX
En annexe : 2 plans

CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE
DE LILLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

Décision enregistrée sous le n°

17-05-370

LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM,

Vu le livre premier, titre IV, sixième partie du Code de la Santé Publique, et notamment son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé, en date du 27 avril 2017, portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général Adjoint du CHRU de Lille, en qualité de Directeur Général par intérim du CHRU de Lille à compter du 1er mai 2017 ;

Vu l'article du code de la santé publique relatif à la durée du mandat des membres nommés par le président du directoire ;

Vu la décision de Monsieur le Directeur Général par intérim n°17/05/0361 du 2 mai 2017 relative à l'organigramme de direction du CHRU de Lille ;

Décide :

Article 1er : Madame Catherine RENAULT, directrice des soins, coordinatrice générale des soins par intérim, est autorisée à titre permanent à signer, au nom du directeur général par intérim, les conventions de stage du personnel paramédical dans les services de soins des établissements hospitaliers relevant du CHRU de Lille.

Article 2 : la signature et/ou le paraphe de la nouvelle délégation

Délégataire	Signature et / ou paraphe
Madame Catherine RENAULT, directrice des soins, coordinatrice générale des soins par intérim	

Article 3 : la présente décision sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord

Article 4 : la décision n° 17-03-0232 du 21 mars 2017 est abrogée.

Lille, le 02 MAI 2017

Bruno DONIUS
Directeur Général par intérim

CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE
DE LILLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR
GENERAL

Décision enregistrée sous le n°

17-05-0371

Délégation de signature
Pharmacie à Usage Intérieur

LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM,

Vu le livre premier, titre IV, sixième partie du Code de la Santé Publique, et notamment son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé, en date du 27 avril 2017, portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général Adjoint du CHRU de Lille, en qualité de Directeur Général par intérim du CHRU de Lille à compter du 1er mai 2017 ;

Vu la décision de Monsieur le Directeur Général par intérim n°17/05/0361 du 2 mai 2017 relative à l'organigramme de direction du CHRU de Lille ;

DECIDE :

Article 1er : Délégation permanente est donnée à Monsieur le Professeur Pascal ODOU, Pharmacien Gérant de la Pharmacie à Usage Intérieur, de signer au nom du Directeur Général par intérim, l'ensemble des pièces nécessaires :

Aux accords-cadres et aux marchés publics de la Direction :
- Les bons de commande,
- Les bons de réception.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Professeur Pascal ODOU, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Monsieur Patrick MAZAUD, Pharmacien en charge des approvisionnements, a délégation de signature pour les actes et pièces suivants relatifs à la gestion des approvisionnements médicaux et pharmaceutiques et nécessaires :

Aux accords-cadres et aux marchés publics de la Direction :
- Les bons de commande,
- Les bons de réception.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Professeur Pascal ODOU et de Monsieur Patrick MAZAUD, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, les Pharmaciens dont les noms sont annexés à la présente décision ont délégation de signature pour l'ensemble des actes susmentionnés relatifs à la gestion des approvisionnements médicaux et pharmaceutiques.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Professeur Pascal ODOU et de Monsieur Patrick MAZAUD, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, les agents de pharmacie dont les noms sont annexés à la présente décision ont délégation de signature pour les bons et procès-verbaux de réception ou d'admission relatifs à la gestion des approvisionnements médicaux et pharmaceutiques.

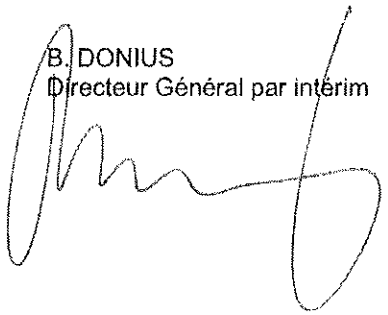
Article 4 : La présente décision annule et remplace la décision n° 16/12/0955 du 6 décembre 2016.

Article 5 : La présente décision sera transmise sans délai au comptable du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Lille.

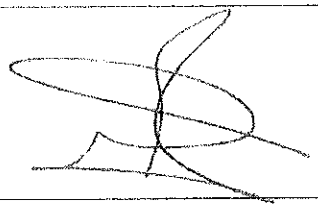
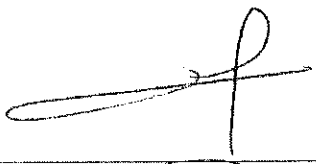
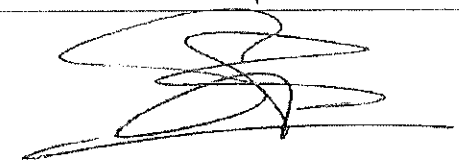
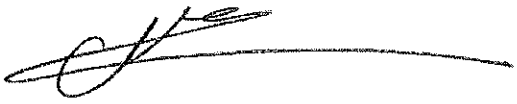
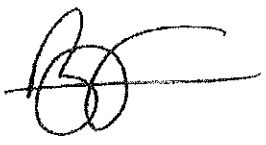
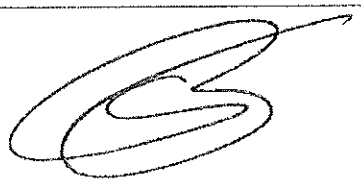
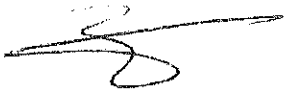
Article 6 : La présente décision sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

LILLE, le 02 MAI 2017

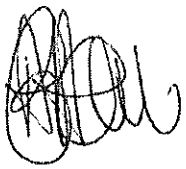
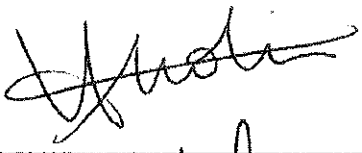
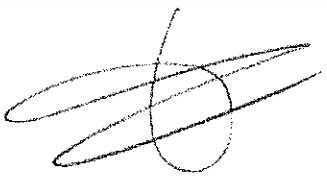
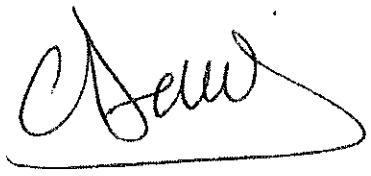
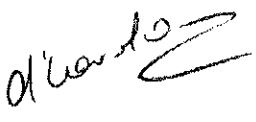
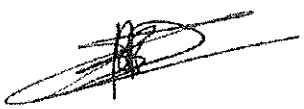
B. DONIUS
Directeur Général par intérim



Décision enregistrée sous le N° 17-05-0371
Délégations de signature
Pharmacie à usage intérieur

Pharmaciens recevant délégation de signature	
Nom et Statut	Signature et/ou paraphe
Pascal ODOU Pharmacien Gérant P.U.P.H.	
Patric MAZAUD Pharmacien P.H. en charge des approvisionnements	
Hélène BACHELET Pharmacien P.H.	
Stéphanie BELAICHE Pharmacien Assistant Spécialiste	
Christophe BERNERON Pharmacien P.H.	
Florence BOURDON Pharmacien Assistant Spécialiste	
Sylvie BRICE Pharmacien P.H.	
Bérénice BRO Pharmacien P.H.	

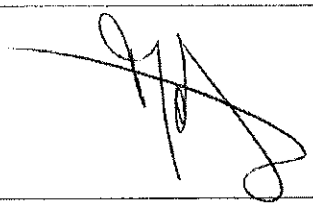
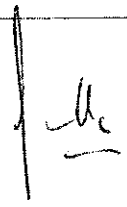
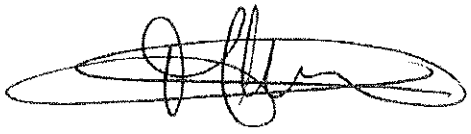
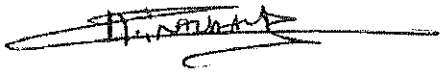
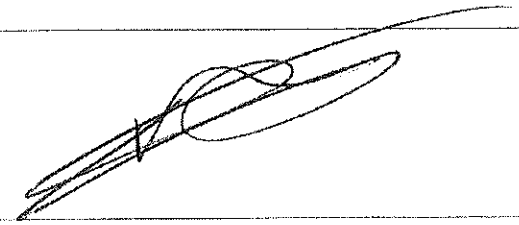
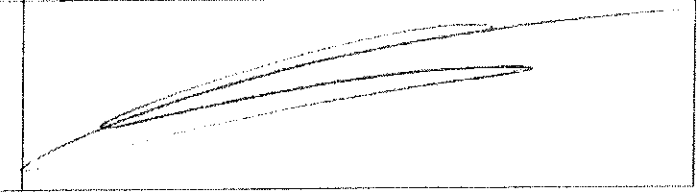
Rue Philippe Marache - 59037 Lille Cedex – Standard 03 20 44 59 62

Pharmaciens recevant délégation de signature	
Nom et Statut	Signature et/ou paraphe
Angélique COTTEAU - LEROY Pharmacien P.H.	
Clarisse CUAZ PEROLIN Pharmacien P.H.	
Mathilde DAMBRINE Pharmacien Assistant Spécialiste	
Bertrand DECAUDIN Pharmacien P.U.P.H.	
Fanette DENIES Pharmacien P.H.	
Christine DENIS Pharmacien P.H.	
Annie D'HAVELOOSE Pharmacien P.H.	
Anne-Cécile DUPLOYEZ BONDON Pharmacien Assistant Spécialiste	

Rue Philippe Marache - 59037 Lille Cedex – Standard 03 20 44 59 62

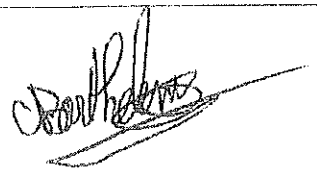
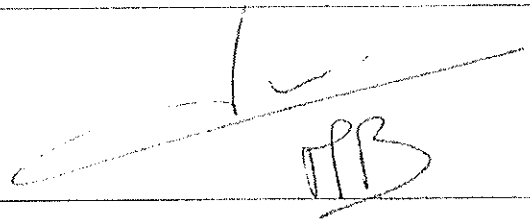
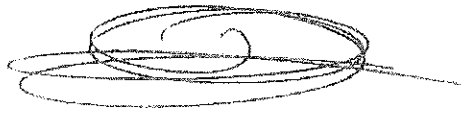
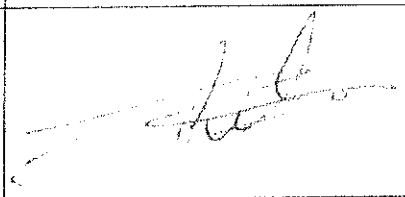
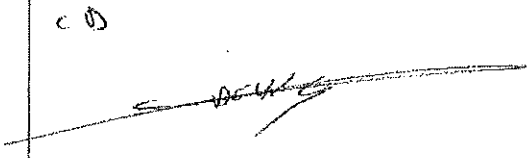
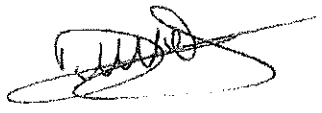
Pharmaciens recevant délégation de signature	
Nom et Statut	Signature et/ou paraphe
Stéphanie GENAY Pharmacien Assistant Hospitalo-Universitaire	
Anne-Françoise GERME Pharmacien P.H.	
Latifa HADDAD Pharmacien Attaché	
Camille JOACHIM Pharmacien Attaché	
Gaëtan KOSMALSKI Pharmacien Assistant Spécialiste	
Damien LANNOY Pharmacien M.C.U.P.H.	
Dominique LECOUTRE Pharmacien P.H.	
Marie-Noëlle LEFEBVRE Pharmacien P.H.	

Rue Philippe Marache - 59037 Lille Cedex – Standard 03 20 44 59 62

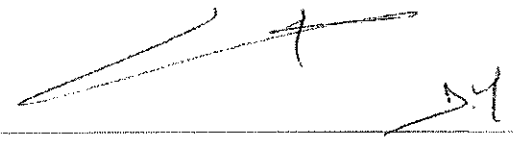
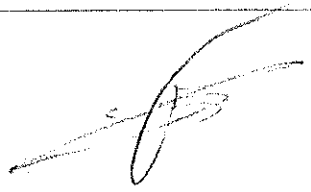
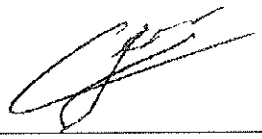
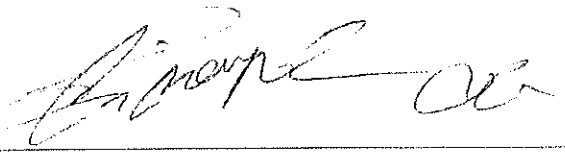
Pharmaciens recevant délégation de signature	
Nom et Statut	Signature et/ou paraphe
Fanny LOEUILLET Pharmacien Assistant Spécialiste	
Gwenaëlle MATON Pharmacien Assistant Spécialiste	
Carole NASSAR Pharmacien Assistant Spécialiste	
Sébastien NEUVILLE Pharmacien P.H.	
Maxime PEREZ Pharmacien Assistant Hospitalo-Universitaire	
Marine PINTURAUD Pharmacien Assistant Spécialiste	
Chloé ROUSSELIERE DELANNOY Pharmacien P.H.	
Marie-Amélie SEGARD Pharmacien Assistant Spécialiste	

Rue Philippe Marache - 59037 Lille Cedex – Standard 03 20 44 59 62

Décision enregistrée sous le N° 17-05-0371
Délégations de signature
Pharmacie à usage intérieur

Agents de Pharmacie recevant délégation de signature	
Nom et Statut	Signature et/ou paraphe
Cédric BARTHELEMY Agent de Pharmacie	
Martial BRIEZ Agent de Pharmacie	
Jonathan DE WEERT Agent de Pharmacie	
Sylvain DEKERLE Agent de Pharmacie	
Jonathan DELAY Agent de Pharmacie	
Cédric DEVYS Agent de Pharmacie	
Frédéric DEWULF Agent de Pharmacie	

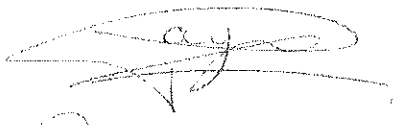
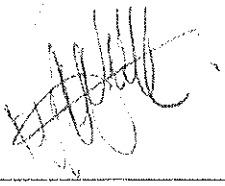
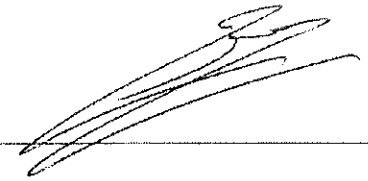
1

Agents de Pharmacie recevant délégation de signature	
Nom et Statut	Signature et/ou paraphe
Yoann DUMONT Agent de Pharmacie	
Maxime EVRARD Agent de Pharmacie	
Maxime FREMEAUX Agent de Pharmacie	
Claude GERE Agent de Pharmacie	
Olivier GRIMONPREZ Agent de Pharmacie	
Jérémie HENOCQ Agent de Pharmacie	
Nicolas HOUREZ Agent de Pharmacie	
Eric JOUMRATI Agent de Pharmacie	ABSENT

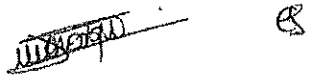
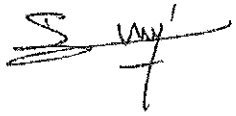
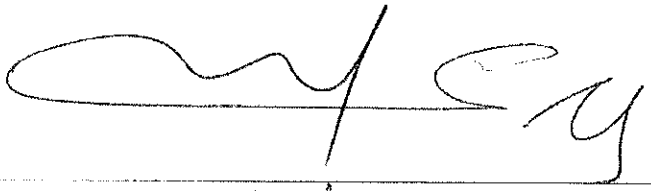
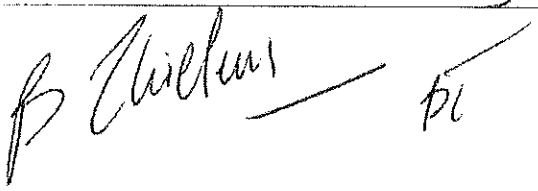
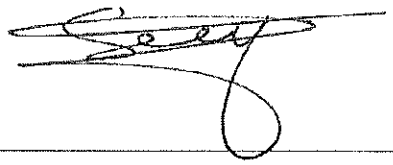
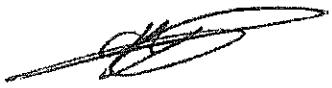
Rue Philippe Marache - 59037 Lille Cedex – Standard 03 20 44 59 62

Agents de Pharmacie recevant délégation de signature	
Nom et Statut	Signature et/ou paraphe
Patrick KAPELA LONSA Agent de Pharmacie	PKL
Florian KEIRLE Agent de Pharmacie	
Yohann KOODUN Agent de Pharmacie	
Patrick LECIGNE Agent de Pharmacie	
Arnaud LUCAS Agent de Pharmacie	
Pierre MASSON Agent de Pharmacie	PM
Julien MONTAGNES Agent de Pharmacie	JM
Pascal MUSIOL Agent de Pharmacie	P.M

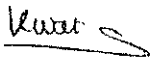
Rue Philippe Marache - 59037 Lille Cedex – Standard 03 20 44 59 62

Agent de Pharmacie recevant délégation de signature	
Nom et Statut	Signature et/ou paraphe
Corentin PAGIES Agent de Pharmacie	
Rudy PAYELEVILLE Agent de Pharmacie	
Kevin RONCEUX Agent de Pharmacie	
Georges VERGOTE Agent de Pharmacie	
Julien VERMEULEN Agent de Pharmacie	

Rue Philippe Marache - 59037 Lille Cedex – Standard 03 20 44 59 62

Pharmaciens recevant délégation de signature	
Nom et Statut	Signature et/ou paraphe
Elodie SIMON Pharmacien Assistant Spécialiste	
Nicolas SIMON Pharmacien M.C.U.P.H.	
Zénagui SMAHI Pharmacien P.H.	
Béatrice THIELEMANS Pharmacien P.H.	
Kadidiatou-Elise TOGUYENI Pharmacien P.H.	
Serri TRAORE Pharmacien Assistant Spécialiste	
Michèle VASSEUR Pharmacien P.H.	
Isabelle WALBECQ Pharmacien P.H.	

Rue Philippe Marache - 59037 Lille Cedex – Standard 03 20 44 59 62

Pharmaciens recevant délégation de signature	
Nom et Statut	Signature et/ou paraphe
Julia WALTHER Pharmacien Assistant Spécialiste	
Karen WATON Pharmacien Assistant Spécialiste	

CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE
DE LILLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

Décision enregistrée sous le n°

17-05-0372

Délégation de signature
Direction de la Dotation Immobilière

LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM,

Vu le livre premier, titre IV, sixième partie du Code de la Santé Publique, et notamment son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé, en date du 27 avril 2017, portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général Adjoint du CHRU de Lille, en qualité de Directeur Général par intérim du CHRU de Lille à compter du 1er mai 2017 ;

Vu la décision de Monsieur le Directeur Général par intérim n°17/05/0361 du 2 mai 2017 relative à l'organigramme de direction du CHRU de Lille ;

DECIDE :

Article 1er : Délégation permanente est donnée à Monsieur Jean Luc WALBECQ, Directeur de la Dotation Immobilière, de signer au nom du Directeur Général par intérim, tous actes ou décisions relatifs à la gestion de la **Dotation Immobilière**, ainsi que l'ensemble des pièces nécessaires :

1° A la comptabilité de la Dotation Immobilière :
- Engagement des dépenses,
- Pièces justificatives de dépenses,
- Ordonnancement des dépenses,
- Visa de facture,
- Visa de Bordereau Journal des Mandats,
- Ordres de reversement,
- Certificats administratifs,
- Réponse aux suspensions de paiement et aux rejets,
- Main levée de caution et de garantie à première demande,
- Restitution de retenue de garantie,
- Demandes d'émission, d'annulation ou de réduction de titres de recettes ;

2° Aux accords-cadres et aux marchés publics de la Dotation Immobilière:
- Les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux accords cadre et aux marchés dont le montant est inférieur à 209 000 € HT,
- Les courriers de complément d'information sur les cahiers des charges,
- Les registres de dépôt des candidatures et des offres,
- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires,
- Les courriers de demande de production ou de complément des pièces exigées pour l'analyse de la recevabilité des candidatures,

- Les listes des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées ...), autorisés à réaliser des prestations (marchés de conception réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre),
- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées ...),
- Les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif),
- Les courriers de demande de précisions concernant les offres des candidats,
- Les courriers de demande de fourniture des certificats et attestations prévus à l'article 46 du code des marchés publics,
- L'attribution des accords cadre et des marchés dont le montant est inférieur à 209 000 € HT,
- La déclaration d'une consultation infructueuse ou sans suite, et son information aux candidats,
- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre,
- La mise au point du marché avec l'attributaire,
- Les actes d'engagement, pour les accords-cadres et les marchés dont le montant est inférieur à 209 000 € HT,
- Les rapports de présentation des accords-cadres et des marchés passés selon une procédure formalisée dont le montant est inférieur à 209 000 € HT (prévus par l'article 79 du code des marchés publics),
- La notification de l'accord-cadre ou du marché au titulaire, pour les accords cadre et les marchés dont le montant est inférieur à 209 000 € HT,
- Les correspondances avec les titulaires des accords-cadres et des marchés prévues par les dispositions du dossier de consultation ou des cahiers des clauses administratives générales applicables à l'accord cadre ou au marché considéré,
- Les ordres de service,
- Les bons de commande,
- Les procès-verbaux de recettes, de réception ou d'admission,
- Les bons de réception,
- Les attestations de service fait,
- Les mises en demeure,
- L'application des pénalités et des sanctions prévues à l'accord-cadre ou au marché, pour les accords cadre et les marchés dont le montant est inférieur à 209 000 € HT,
- Les actes de sous-traitance relatifs aux accords cadre et aux marchés dont le montant est inférieur à 209 000 € HT,
- Les titres uniques de nantissement relatifs aux accords-cadres et aux marchés dont le montant est inférieur à 209 000 € HT,
- Les avenants relatifs aux accords-cadres et aux marchés dont le montant est inférieur à 209 000 € HT,
- Les décisions de poursuivre, pour les accords-cadres et les marchés dont le montant est inférieur à 209 000 € HT,
- Les décisions d'affermissement de tranche conditionnelle (pour les marchés à tranches conditionnelles dont le montant est inférieur à 209 000 € HT),
- Les décisions de reconduction des accords cadre et des marchés dont le montant est inférieur à 209 000 € HT,
- La résiliation des accords-cadres et des marchés dont le montant est inférieur à 209 000 € HT ;

Sont exclus de cette délégation :

- **Les actes ou décisions suivants relatifs aux accords-cadres et aux marchés publics de la Dotation Immobilière :**

- Les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux accords cadre et aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 209 000 € HT,
- L'attribution des accords-cadres et des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 209 000 € HT,
- Les actes d'engagement relatifs aux accords-cadres et aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 209 000 € HT,
- Les rapports de présentation des accords-cadres et des marchés passés selon une procédure formalisée dont le montant est égal ou supérieur à 209 000 € HT (prévus par l'article 79 du code des marchés publics),
- L'application des pénalités et des sanctions prévues à l'accord-cadre ou au marché, pour les accords cadre et les marchés dont le montant est égal ou supérieur à 209 000 € HT,
- Les actes de sous-traitance relatifs aux accords-cadres et aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 209 000 € HT,
- Les titres uniques de nantissement relatifs aux accords-cadres et aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 209 000 € HT,

- Les avenants relatifs aux accords-cadres et aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 209 000 € HT,
- Les décisions de poursuivre relatives aux accords-cadres et aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 209 000 € HT,
- Les décisions d'affermissement de tranche conditionnelle (pour les marchés à tranches conditionnelles dont le montant est égal ou supérieur à 209 000 € HT),
- Les décisions de reconduction des accords-cadres et des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 209 000 € HT,
- La résiliation des accords-cadres et des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 209 000 € HT ;

- **Les actes notariés et avenants concernant :**
- Les baux commerciaux,
- Les ventes amiables ou par adjudication publique, compromis et promesses de ventes,
- Les cessions de droit au bail,
- Les baux à construction, prêt à commodat, baux emphytéotiques,
- Les baux ruraux,
- Les conventions d'occupation précaire,
- Les promesses de vente, compromis de vente ;

- **Les actes sous seing privé et avenants concernant :**
- Les baux d'habitation,
- Les locations de garages ;

- **Les conventions concernant :**
- La mise à disposition de locaux hospitaliers,
- Les occupations d'emplacements de parkings ;

- **Les pouvoirs concernant :**
- Les copropriétés (Assemblées générales),
- Les terrains situés en Belgique ;

- **Les servitudes,**

- **Les plans concernant :**
- Les divisions parcellaires,
- Les remembrements,
- Les bornages ;

- **Les décisions concernant :**
- Les concessions de logement par nécessité absolue de service ou par utilité de service (habitation, garage),
- Les locations, avenants, mises au nom et résiliations (habitation, commerce, à usage professionnel, garage, emplacement de stationnement, meublés, emplacements publicitaires, jardin...),
- Les fermages et baux à ferme (locations, avenants et résiliations),
- Les révisions de loyer (commerces),
- Les résiliations des locations de logements dans le cadre de la Loi de 1948,
- Les renouvellements de baux (habitations, commerces),
- Les saisies de cautionnement,
- Les renouvellements de concession,
- Les baux de chasse (adjudications, résiliations, réductions),
- Les augmentations de loyer pour travaux,
- Les conventions ;

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean Luc WALBECQ, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Madame Sylvie DRUENNE, Attaché Principal d'Administration Hospitalière de la Dotation Immobilière, a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés aux 1° et 2° de l'article 1 ;

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean Luc WALBECQ et de Madame Sylvie DRUENNE, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Madame Delphine VANDAMME, Adjoint des Cadres a délégation de signature pour les actes et pièces suivants nécessaires :

A la comptabilité de la Dotation Immobilière :
- Demandes d'émission, d'annulation ou de réduction des titres de recettes
- Engagement des dépenses
- Pièces justificatives de dépenses
- Ordonnancement des dépenses
- Visa de facture
- Visa de bordereau Journal des Mandats
- Ordres de reversement
- Certificats administratifs
- Réponse aux suspensions de paiement et aux rejets

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean Luc WALBECQ et de Madame Sylvie DRUENNE, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Madame Martine RICHOU, Technicien Supérieur Hospitalier a délégation de signature pour les actes et pièces suivants nécessaires :

A la comptabilité de la Dotation Immobilière :
- Demandes d'émission, d'annulation ou de réduction des titres de recettes
- Engagement des dépenses
- Pièces justificatives de dépenses
- Ordonnancement des dépenses
- Visa de facture
- Visa de bordereau Journal des Mandats
- Ordres de reversement
- Certificats administratifs
- Réponse aux suspensions de paiement et aux rejets

Aux accords cadre et aux marchés publics de la Dotation Immobilière :
- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires,
- Les courriers de demande de production ou de complément des pièces exigées pour l'analyse de la recevabilité des candidatures,
- Les courriers de demande de précisions concernant les offres des candidats,
- Les courriers de demande de fourniture des certificats et attestations prévus à l'article 46 du code des marchés publics,
- Les bons de commande,
- Les bons de réception,
- Les attestations de service fait,

Article 5 : La présente décision sera transmise sans délai au comptable du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Lille ;

Article 6 : La présente décision sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord ;

Article 7 : La précédente décision enregistrée sous le numéro 16-04-0226 bis du 1er avril 2016 est abrogée.

Lille, le 02 MAI 2017

B. DONIUS
Directeur Général par intérim

Décision enregistrée sous le n° 17-05-0372
Délégation de signature
Dotation Immobilière

Personnes habilitées à signer

Délégation	Signature et Paraphe
Jean Luc WALBECQ Directeur de la Dotation Immobilière	
Sylvie DRUENNE Attaché Principal d'Administration Hospitalière	S.D
Delphine VANDAMME Adjoint des cadres	
Martine RICHOU Technicien supérieur hospitalier	MR

CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE
DE LILLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

Décision enregistrée sous le n°

17-05-0373

Délégation de signature
Pôle de Gérontologie

LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM,

Vu le livre premier, titre IV, sixième partie du Code de la Santé Publique, et notamment son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé, en date du 27 avril 2017, portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général Adjoint du CHRU de Lille, en qualité de Directeur Général par intérim du CHRU de Lille à compter du 1er mai 2017 ;

Vu la décision de Monsieur le Directeur Général par intérim n°17/05/0361 du 2 mai 2017 relative à l'organigramme de direction du CHRU de Lille ;

DECIDE :

Article 1er : Délégation permanente est donnée à Madame Anne Sophie NEIRINCK, Directrice auprès du pôle de gérontologie, de signer au nom du Directeur Général par intérim, tous actes ou décisions relatifs à la gestion du pôle de gérontologie.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne Sophie NEIRINCK, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Madame Virginie SION, cadre gestionnaire du pôle de gérontologie a délégation de signature pour les actes mentionnés ci-dessous :

- Autorisation de sortie de patients,
- Contrat de séjour en EHPAD,
- Remboursement de frais.

Article 3 : Les signatures ou les paraphes des personnes sus-mentionnées sont joints à la présente décision ;

Article 4 : La présente décision sera transmise sans délai au comptable du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Lille ;

Article 5 : La présente décision sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord ;

Article 6 : La précédente décision n°16-07-0526 du 11 juillet 2016 est abrogée.

Lille, le 02 MAI 2017

B. DONIUS
Directeur Général par intérim

Décision n° 17.05-0373

LISTE DES DELEGATAIRES

Pôle de Gérontologie

NOM	GRADE	PARAPHE	SIGNATURE
Anne Sophie NEIRINCK	Directrice auprès du Pôle	ASN	
Virginie SION	Cadre gestionnaire	V.S.	

CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE
DE LILLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

Décision enregistrée sous le n°

17-05-0374

Délégation de signature
Pôle de psychiatrie, médecine légale et médecine en milieu pénitentiaire

LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM,

Vu le livre premier, titre IV, sixième partie du Code de la Santé Publique, et notamment son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé, en date du 27 avril 2017, portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général Adjoint du CHRU de Lille, en qualité de Directeur Général par intérim du CHRU de Lille à compter du 1er mai 2017 ;

Vu la décision de Monsieur le Directeur Général par intérim n°17/05/0361 du 2 mai 2017 relative à l'organigramme de direction du CHRU de Lille ;

DECIDE :

Article 1er : de donner délégation, à titre permanent, à Monsieur Franck BOTTIN, directeur référent au pôle de psychiatrie, médecine légale et médecine en milieu pénitentiaire, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, tous les actes relatifs à l'admission et à la prise en charge des patients en soins psychiatriques et d'accomplir l'ensemble des formalités y afférentes notamment :

1. Les décisions prononçant l'admission des patients en soins psychiatriques, maintenant les soins psychiatriques sous contrainte ou prononçant la levée de telles mesures en application des articles L. 3212-1 à L. 3212-9 du code de la santé publique ;
2. La tenue du registre prévu par l'article L. 3212-11 du code de la santé publique et la transmission des pièces prévues notamment par les articles L. 3212-5, L. 3212-7, L. 3213-1 et L. 3213-3 du code de la santé publique ;
3. Les requêtes en vue de la saisine du juge des libertés et de la détention prévues par les articles L. 3211-12-1 du code de la santé publique ;
4. Les décisions accordant une permission de sortie en application de l'article L. 3211-1-1 du code de la santé publique ;
5. La désignation et la convocation du collège prévu par l'article L. 3211-9 du code de la santé publique ;

En cas d'empêchement de Monsieur Franck BOTTIN, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Monsieur WAJEROWSKI Julien, Madame Caroline DELAPLACE, cadres gestionnaires, Madame Joselyne DETEE, Madame Christine BEETS, Madame Nathalie VANHEMS ou Monsieur Michel LE BIGOT, Cadres Supérieurs de Santé, ont délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés au présent article 1 ;

Article 2 : Les signatures ou les paraphes des délégataires sont joints à la présente décision.

Article 3 : La présente décision sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 4 : La précédente décision n°16-04-0237 du 13 avril 2016 est abrogée.

Lille, le 02 MAI 2017

B. DONIUS
Directeur Général par intérim

Décision n° 17-05-0374

Liste des personnes habilitées à signer

BOTTIN Franck	Directeur	
WAJEROWSKI Julien	Cadre Gestionnaire	
DELAPLACE Caroline	Cadre Gestionnaire	
DETEE Joselyne	Cadre Supérieure de Santé	
BEETS Christine	Cadre Supérieure de Santé	
VANHEMS Nathalie	Cadre Supérieure de Santé	
LE BIGOT Michel	Cadre Supérieur de Santé	

CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE
DE LILLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

Décision enregistrée sous le n°

17-05-0376

Délégation de signature
Directeurs de garde — Soins psychiatriques sous contrainte

LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM,

Vu le livre premier, titre IV, sixième partie du Code de la Santé Publique, et notamment son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu le livre deux, titre premier, de la troisième partie du code de la santé public relatif aux modalités de soins psychiatriques ;

Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé, en date du 27 avril 2017, portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général Adjoint du CHRU de Lille, en qualité de Directeur Général par intérim du CHRU de Lille à compter du 1er mai 2017 ;

Vu la décision de Monsieur le Directeur Général par intérim n°17/05/0361 du 2 mai 2017 relative à l'organigramme de direction du CHRU de Lille ;

Considérant la nécessité de garantir la continuité de la prise en charge des patients admis en soins psychiatriques et de veiller au respect des délais et formalités impartis par le code de la santé publique en la matière ;

DECIDE :

Article 1er : de donner délégation, à titre permanent et durant les périodes de garde, aux directeurs de garde dont les noms figurent en annexe à l'effet de signer au nom du directeur général, tous les actes relatifs à l'admission et à la prise en charge des patients en soins psychiatriques et d'accomplir l'ensemble des formalités y afférentes et notamment les décisions prononçant l'admission des patients en soins psychiatriques, maintenant les soins psychiatriques sous contrainte ou prononçant la levée de telles mesures en application des articles L. 3212-1 à L. 3212-9 du code de la santé publique.

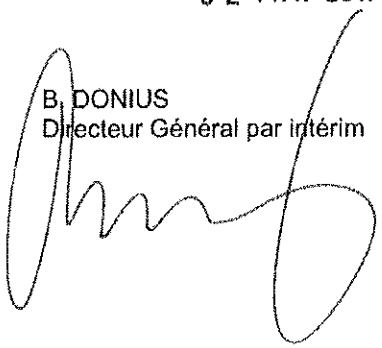
Article 2 : Les signatures et les paraphes des délégataires sont joints à la présente décision.

Article 3 : La présente décision sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 4 : La précédente décision enregistrée sous le numéro 16/06/0474 en date du 27 juin 2016 est abrogée.

LILLE, le 02 MAI 2017

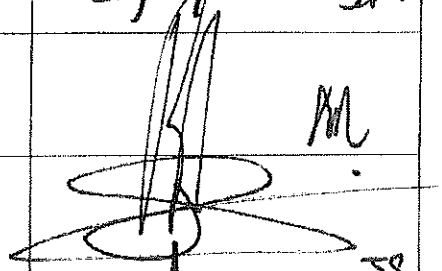
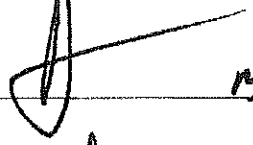
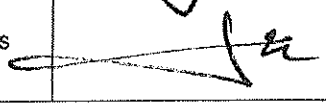
B. DONIUS
Directeur Général par intérim



Pièce jointe de la décision enregistrée sous le n° 17/05/036

Liste des personnels habilitées à signer

NOM	FONCTION	SIGNATURE ET PARAPHE
Hélène AVISSE	Directrice auprès des pôles	HA
Loïc BERTHELOT	Directeur auprès des pôles	
Renaud BERTRAND	Directeur auprès des pôles	RB
Angélique BIZOUX COFFIGNIER	Directrice du département des ressources physiques	
Franck BOTTIN	Directeur auprès des pôles	FB
Marie-Cécile BOUILLOT	Directrice adjointe du département des ressources physiques	MCB
Martine CAMPA	Directrice auprès des pôles	
Frédérique CARESMEL	Directrice de la clientèle et de la facturation	FC
Philippe CHARPENTIER	Directeur du département des ressources humaines	PhC
Sandrine DELTOMBE	Directrice des soins	SD
Anne GIRARD	Directrice de l'élaboration et du pilotage budgétaires	AG
Milan LAZAREVIC	Directeur de la Recherche en Santé	ML

NOM	FONCTION	SIGNATURE ET PARAPHE
Katia LUCINA	Directrice de la qualité de vie au travail et de l'accompagnement individuel	
Martine MOURA	Coordinatrice générale en charge de l'enseignement, de la recherche, de la formation et des compétences paramédicales	
Isabelle PARENT	Directrice du département des affaires médicales et hospitalo-universitaires	
Bruno ROSSETTI	Directeur auprès des pôles	
Jeanne SOULARD	Directrice des emplois et des parcours	
Rodolphe SOULIE	Directeur de l'encadrement et des relations sociales	
Jean Luc WALBECQ	Directeur auprès des pôles	

CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE
DE LILLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

Décision enregistrée sous le n°

17-05-0377

Délégation de signature
Département des Ressources Financières

LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM,

Vu le livre premier, titre IV, sixième partie du Code de la Santé Publique, et notamment son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé, en date du 27 avril 2017, portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général Adjoint du CHRU de Lille, en qualité de Directeur Général par intérim du CHRU de Lille à compter du 1er mai 2017 ;

Vu la décision de Monsieur le Directeur Général par intérim n°17/05/0361 du 2 mai 2017 relative à l'organigramme de direction du CHRU de Lille ;

DECIDE :

Article 1 : De déléguer à Monsieur Vincent DUPONT, Directeur du Département des Ressources Financières :

La signature de l'ensemble des pièces nécessaires à la comptabilité du Centre Hospitalier Régional Universitaire (propositions d'engagement et d'ordonnance de dépenses d'exploitation, d'investissement, toutes pièces justificatives de dépenses, tous ordres de reversement et toutes demandes d'émission de titres de perception de recettes).

En ce qui concerne la gestion de la dette et de la trésorerie, tous ordres à l'effet de signer tout acte relatif à l'octroi de concours financiers souscrits auprès des établissements bancaires.

Toute production de documents liés à la comptabilité analytique réglementaire.

Tous actes administratifs et correspondance avec les autorités de tutelle relatifs au budget (compte financier, EPRD et leurs annexes, décisions modificatives).

La signature des certificats administratifs liés aux opérations de clôture, de tous justificatifs financiers annexes aux conventions, de toutes autorisations de poursuivre, de toutes autorisations de mandatement d'office, de tous actes administratifs et correspondance avec la trésorerie principale relatifs aux opérations d'ordonnancement et d'opérations de clôture comptable d'exercice.

La signature de l'ensemble des pièces nécessaires au fonctionnement des régies (création, modification, suppression de régies, avances exceptionnelles, prise en charge des débits, nomination des régisseurs et sous régisseurs, destruction de tickets, indemnisations de patients volontaires).

La signature des ordres de mission de tous les agents à l'exception :
- des ordres de mission des Membres de l'Equipe de Direction ;
- des ordres de mission des Médecins siégeant au Directoire ;
- des ordres de mission des Chefs de pôle.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent DUPONT sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, la délégation qui lui est accordée sera exercée par Madame Anne GIRARD, Directrice de l'élaboration et du pilotage budgétaires.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanément de Monsieur Vincent DUPONT et de Madame Anne GIRARD, Directrice Adjointe, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, la délégation qui leur est accordée sera exercée par Madame Frédérique CARESMEL, Directrice de la clientèle et de la facturation.

Article 3 : Délégation permanente est donnée, en tant que de besoin, à titre permanent à l'effet de signer :

Les bordereaux récapitulatifs de recettes relevant de la gestion de la clientèle et des activités subsidiaires et des bordereaux récapitulatifs de mandats, aux personnes dont les noms suivent :
- Monsieur Ludovic OWCZARCZAK, Chef de Projet
- Madame Aurélie LALIN, Attachée d'Administration Hospitalière
- Monsieur Olivier STAHL, Attaché d'Administration Hospitalière
- Monsieur Kevin VERDONCK, Adjoint des cadres
- Madame Dominique LEMAIRE, Ingénieur Hospitalier

Article 4 : Délégation permanente est donnée, en tant que de besoin, à titre permanent à l'effet de signer :

Tout document relatif à la gestion de la ligne de trésorerie à :
- Monsieur Ludovic OWCZARCZAK, Attaché d'Administration Hospitalière

Tout document relatif à la gestion des états de frais :
- Madame Frédérique CARESMEL, Directrice de la clientèle et de la facturation.
- Madame Claire PERRIER, Attaché d'Administration Hospitalière

Article 5 : Sont exclus de cette délégation :
- Les prestations demandées par les Délégations, les pôles d'activités cliniques, médico-techniques et fédérations,
- L'engagement et le visa comptable de service fait pour les reversements et prestations à l'occasion de subventions d'Etat et DDASS.

Article 6 : Les signatures et paraphes des nouveaux délégataires sont joints à la présente décision.

Article 7 : La présente décision sera transmise sans délai au comptable du CHRU de Lille.

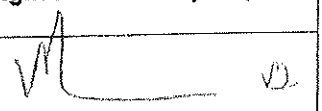
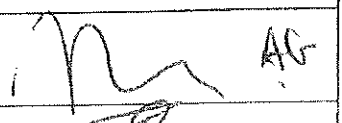
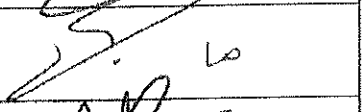
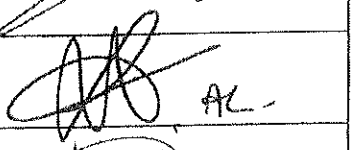
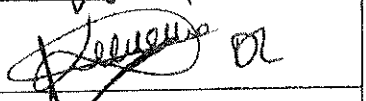
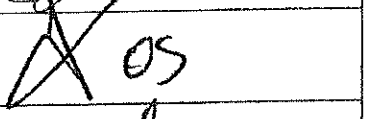
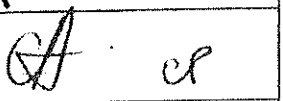
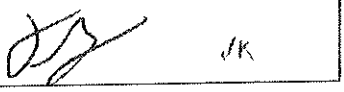
Article 8 : La présente décision sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 9 : La décision n°16-06-0457 bis du 21 juin 2016 est abrogée.

LILLE, le 02 MAI 2017

B. DONIUS
Directeur Général par intérim

Décision enregistrée sous le n° 17-05-0377
Délégation de signature
Département des Ressources Financières

Nom des personnes	Fonctions	Signature et / ou paraphe
Vincent DUPONT	Directeur du Département des Ressources Financières	
Anne GIRARD	Directrice de l'élaboration et du pilotage budgétaires	
Frédérique CARESMEL	Directrice de la clientèle et de la facturation	
Ludovic OWCZARCZAK	Chef de Projet	
Aurélie LALIN	Attachée d'Administration Hospitalière	
Dominique LEMAIRE	Ingénieur Hospitalier	
Olivier STAHL	Attachée d'Administration Hospitalière	
Claire PERRIER	Attachée d'Administration Hospitalière	
Kevin VERDONCK	Adjoint des Cadres	

CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE
DE LILLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

Décision enregistrée sous le n°

17-05-0378

Délégation de signature
Département des Ressources Humaines

LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM,

Vu le livre premier, titre IV, sixième partie du Code de la Santé Publique, et notamment son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé, en date du 27 avril 2017, portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général Adjoint du CHRU de Lille, en qualité de Directeur Général par intérim du CHRU de Lille à compter du 1er mai 2017 ;

Vu la décision de Monsieur le Directeur Général par intérim n°17/05/0361 du 2 mai 2017 relative à l'organigramme de direction du CHRU de Lille ;

DECIDE :

Article 1er : De déléguer aux Cadres de Direction du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Lille dont les noms sont annexés à la présente décision, la signature des pièces suivantes pour les personnels des directions ou pôles placés sous leur responsabilité :

- les décisions d'emploi à temps partiel ;
- les décisions de renouvellement d'emploi à temps partiel ;
- les décisions d'emploi à temps plein suite à un temps partiel ;
- les décisions d'assignation nécessaires pour assurer le service minimum en cas de grève.

Article 2 : Les signatures et les paraphes des délégataires sont joints à la présente décision.

Article 3 : La présente décision sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 4 : La précédente décision enregistrée sous le numéro 16-06-0473 en date du 27 juin 2016 est abrogée.

LILLE, le 02 MAI 2017

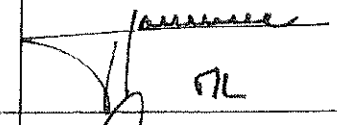
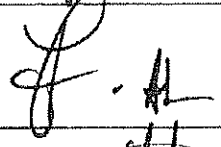
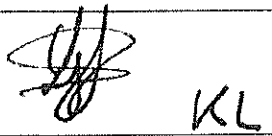
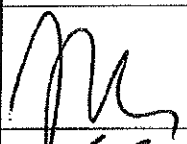
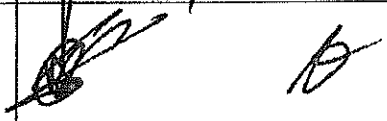
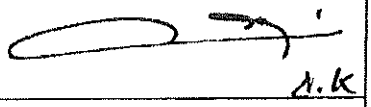
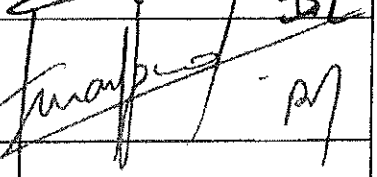
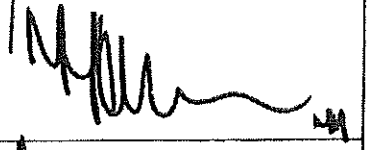
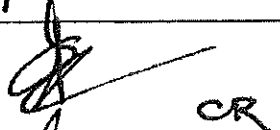
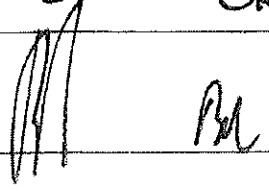
B. DONIUS
Directeur Général par intérim

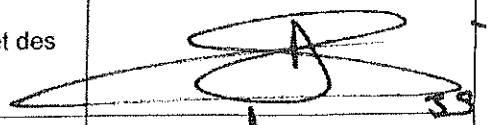
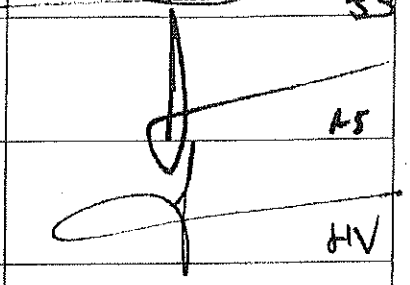
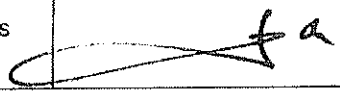
Pièce jointe de la décision enregistrée sous le n° 17-05-0378

Département des Ressources Humaines

Liste des personnels habilitées à signer

NOM	FONCTION	SIGNATURE ET PARAPHE
Hélène AVISSE	Directrice auprès des pôles	HA
Angélique BIZOUX COFFIGNIER	Directrice du département des ressources physiques	
Loïc BERTHELOT	Directeur auprès des pôles	
Renaud BERTRAND	Directeur auprès des pôles	RB
Franck BOTTIN	Directeur auprès des pôles	F.B
Marie-Cécile BOUILLOT	Directrice adjointe du département des ressources physiques	MCB
Martine CAMPA	Directrice auprès des pôles	
Frédérique CARESMEL	Directrice de la clientèle et de la facturation	FC
Philippe CHARPENTIER	Directeur du département des ressources humaines	PC
Marie-Charlotte DALLE	Directrice des affaires juridiques	MCD
Sandrine DELTOMBE	Directrice des soins	SD
Ramon DIAZ	Directeur de la sécurité	

NOM	FONCTION	SIGNATURE ET PARAPHE
Vincent DUPONT	Directeur du département des ressources financières	
Milan LAZAREVIC	Directeur de la recherche en santé	
Amélie LECOCQ	Directrice de la recherche en santé	
Katia LUCINA	Directrice de la qualité de vie au travail et de l'accompagnement individuel	
Anne GIRARD	Directrice de l'élaboration et du pilotage budgétaires	
Alexis GRZES	Directeur délégué du système d'information hospitalier	
Isabelle KNAFF	Directrice de cabinet du Directeur Général	
Delphine LAMBERT	Directrice auprès des pôles	
Philippe MAYJONADE	Coordonnateur Général des Pôles Hôteliers	
Martine MOURA	Coordinatrice générale en charge de l'enseignement, de la recherche, de la formation et des compétences paramédicales	
Anne-Sophie NEIRINCK	Directrice auprès des pôles	
Isabelle PARENT	Directrice du département des affaires médicales et hospitalo-universitaires	
Catherine RENAULT	Directrice des soins	
Bruno ROSSETTI	Directeur auprès des pôles	

NOM	FONCTION	SIGNATURE ET PARAPHE
Jeanne SOULARD	Directrice des emplois et des parcours	
Rodolphe SOULIE	Directeur de l'encadrement et des relations sociales	
Hélène VAAST	Directrice du département des affaires médicales et hospitalo-universitaires	
Jean Luc WALBECQ	Directeur auprès des pôles	

CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE
DE LILLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

Décision enregistrée sous le n°

17-05-0379

Délégation de signature
Délégation aux affaires juridiques

LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM,

Vu le livre premier, titre IV, sixième partie du Code de la Santé Publique, et notamment son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé, en date du 27 avril 2017, portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général Adjoint du CHRU de Lille, en qualité de Directeur Général par intérim du CHRU de Lille à compter du 1er mai 2017 ;

Vu le Décret du Président de la République, en date du 5 septembre 2013, plaçant Madame Marie-Charlotte DALLE, magistrat, en position de détachement auprès du centre hospitalier régional universitaire de LILLE en qualité de directrice déléguée aux affaires juridiques à compter du 1er septembre 2013, pour une durée de trois ans ;

Vu le décret du Président de la République, en date du 24 août 2016, maintenant Madame Marie-Charlotte DALLE, magistrat, en position de détachement auprès du centre hospitalier régional universitaire de LILLE en qualité de directrice des affaires juridiques à compter du 1er septembre 2016, pour une durée de trois ans ;

Vu la décision de Monsieur le Directeur Général par intérim n°17/05/0361 du 2 mai 2017 relative à l'organigramme de direction du CHRU de Lille ;

Vu l'organigramme de la direction aux affaires juridiques.

DECIDE :

Article 1er : de donner délégation, à titre permanent, à Madame Marie-Charlotte DALLE, Directrice déléguée aux affaires juridiques à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, tous les actes suivants :

1. Les procès-verbaux de saisie des dossiers médicaux lors des saisies réalisées au sein du CHRU de LILLE par les autorités judiciaires ou par les officiers de police judiciaires ;
2. Les courriers de transmission ou de refus de communication des dossiers médicaux ;
3. Les courriers de plainte auprès du Procureur de la République, et les dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie à l'occasion de dommages commis à l'encontre du CHRU de LILLE ;
4. Les signalements prévus par l'article 40 du code de procédure pénale ;
5. Les quittances subrogatives, lettres d'acceptation ou transactionnelles, établies dans le cadre des procédures diligentées par les assureurs du CHRU de Lille, et ce à hauteur de 15.000€ maximum (montant de la franchise actuelle) ;
6. Les paiements des honoraires des avocats et autres auxiliaires de justice intervenant dans les procédures concernant le CHRU de Lille, dans le cadre de la défense des intérêts de l'établissement ;

7. Les actes de gestion du personnel de la délégation aux affaires juridiques, ne relevant pas des compétences de la DRH, notamment les autorisations d'absence, de congés, de cumul d'activité, ordres de mission ;
8. les actes utiles et nécessaires au déroulement des procédures juridictionnelles, les conclusions et mémoires écrits déposés devant les juridictions, et ce, dans les procédures concernant le CHRU de Lille où celui-ci n'est pas représenté par un avocat.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Charlotte DALLE, sans que cette absence ou cet empêchement ait à être justifié, délégation est donnée à Mme Laora TILMAN, adjointe à la Directrice de la Délégation aux Affaires Juridiques, à l'effet de signer au nom du Directeur Général par intérim :

1. Les procès-verbaux de saisie des dossiers médicaux lors des saisies réalisées au sein du CHRU de LILLE par les autorités judiciaires ou par les officiers de police judiciaires ;
2. Les courriers de transmission ou de refus de communication des dossiers médicaux ;
3. Les courriers de plainte auprès du Procureur de la République, et les dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie à l'occasion de dommages commis à l'encontre du CHRU de LILLE ;
4. Les signalements prévus par l'article 40 du code de procédure pénale ;
5. Les actes de gestion urgents du personnel de la délégation aux affaires juridiques, ne relevant pas des compétences de la DRH ;
6. Les actes utiles et nécessaires au déroulement des procédures juridictionnelles, les conclusions et mémoires écrits déposés devant les juridictions, et ce, dans les procédures concernant le CHRU de Lille où celui-ci n'est pas représenté par un avocat.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Charlotte DALLE, sans que cette absence ou cet empêchement ait à être justifié, délégation est donnée à Madame Cathy BLAUWBLOMME, Monsieur Lucas DELATTRE, Madame Fanny DUBRUQUE, Madame Sandrine MERCIER, Madame Anaïs MORAES, correspondants aux affaires juridiques, à l'effet de signer au nom du Directeur Général :

- Les procès-verbaux de saisie des dossiers médicaux lors des saisies réalisées au sein du CHRU de LILLE par les autorités judiciaires ou par les officiers de police judiciaire ;
- Les courriers de transmission ou de refus de communication des dossiers médicaux.

Article 4 : La signature et/ou le paraphe des personnes susmentionnées sont jointes, ci-dessous, à la présente décision.

Article 5 : La présente décision sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

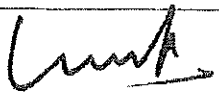
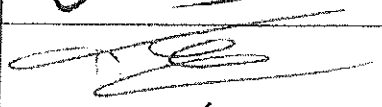
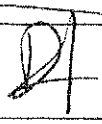
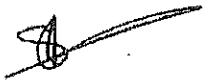
Article 6 : Les décisions n° 15-12-1263 du 29 décembre 2015 et n° 17-02-0120 en date du 8 février 2017 sont abrogées.

LILLE, le 02 MAI 2017

B. DONIUS
Directeur Général par intérim

Délégation n° 17-05-0379

Liste des personnes habilitées à signer

NOM	FONCTION	SIGNATURE ET PARAPHE
DALLE Marie-Charlotte	Directrice déléguée	
TILMAN Laora	Adjointe au Directeur	
BLAUWBLOMME Cathy	Correspondant aux affaires juridiques	
DELATTRE Lucas	Correspondant aux affaires juridiques	
DUBRUQUE Fanny	Correspondant aux affaires juridiques	
MERCIER Sandrine	Correspondant aux affaires juridiques	
MORAES Anaïs	Correspondant aux affaires juridiques	

CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE
DE LILLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

Décision enregistrée sous le n°

17-05-0380

Délégation de signature
Pôle Santé Publique, Pharmacologie et Pharmacie

LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM,

Vu le livre premier, titre IV, sixième partie du Code de la Santé Publique, et notamment son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé, en date du 27 avril 2017, portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général Adjoint du CHRU de Lille, en qualité de Directeur Général par intérim du CHRU de Lille à compter du 1er mai 2017 ;

Vu la décision de Monsieur le Directeur Général par intérim n°17/05/0361 du 2 mai 2017 relative à l'organigramme de direction du CHRU de Lille ;

DECIDE :

Article 1er : Délégation permanente est donnée à Madame Hélène AVISSE, Directrice auprès du pôle santé publique, pharmacologie et pharmacie, de signer au nom du Directeur Général par intérim, tous actes ou décisions relatifs à la gestion du pôle santé publique, pharmacologie et pharmacie, ainsi que l'ensemble des pièces nécessaires :

- A la comptabilité du Pôle Santé Publique, Pharmacologie et Pharmacie :
  - Engagement des dépenses,
  - Ordonnancement des dépenses,
  - Mandatement des dépenses,
  - Pièces justificatives de dépenses,
  - Visa de Bordereau Journal des Mandats,
  - Visa de facture,
  - Ordres de reversement,
  - Certificats administratifs,
  - Réponse aux suspensions de paiement et aux rejets,
  - Mises en demeure,
  - Demandes d'émission, d'annulation ou de réduction de titres de recettes ;

- Sont exclus de cette délégation :
  - Engagement des dépenses de produits de santé relevant du monopole pharmaceutique ;

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène AVISSE, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Monsieur François HUBERT, Responsable Administratif et Financier Pharmacie, et Madame Sonia FIEVE, Assistante Comptable ont délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés à l'article 1 (à l'exception des actes expressément exclus) ;

Article 3 : Les signatures ou les paraphes des personnes sus-mentionnées sont joints à la présente décision ;

Article 4 : La présente décision sera transmise sans délai au comptable du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Lille ;

Article 5 : La présente décision sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

LILLE, le 02 MAI 2017

B. DONIUS
Directeur Général par intérim

Décision n° 17-05-0380

LISTE DES DELEGATAIRES

Pôle Santé Publique, Pharmacologie et Pharmacie

NOM	GRADE	PARAPHE	SIGNATURE
Hélène AVISSE	Directrice auprès du pôle	HA	
François HUBERT	Responsable Administratif et Financier Pharmacie	FH	
Sonia FIEVE	Assistante Comptable		Fiévé

CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE DE LILLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

ADMINISTRATION GENERALE

Décision enregistrée sous le n° 17-05-0381
Délégation de signature
Département des Ressources Humaines

LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM,

Vu le livre premier, titre IV, sixième partie du Code de la Santé Publique, et notamment son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé, en date du 27 avril 2017, portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général Adjoint du CHRU de Lille, en qualité de Directeur Général par intérim du CHRU de Lille à compter du 1er mai 2017 ;

Vu la décision de Monsieur le Directeur Général par intérim n°17/05/0361 du 2 mai 2017 relative à l'organigramme de direction du CHRU de Lille ;

DECIDE

Article 1 : De déléguer à titre permanent à Monsieur Philippe CHARPENTIER, Directeur du Département des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du Directeur Général par intérim, tous actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel non médical, l'ensemble des pièces nécessaires à la comptabilité du Département des Ressources Humaines (engagement et ordonnancement des dépenses, pièces justificatives de dépenses, ordres de reversement, demandes d'émission, d'annulation ou de réduction de titres de recette, visa de service fait, certificats administratifs, réponses aux suspensions de paiement et aux rejets), les autorisations de cumul d'emplois et de rémunération, à la carrière des personnels non médicaux, au recrutement, aux Commissions Administratives Paritaires Locales, au système d'information et à la rémunération du personnel non médical.

Sont exclus de cette délégation :

- les actes ayant trait aux membres de l'équipe de direction,
- les actes relatifs aux procédures disciplinaires, à l'exception des décisions de suspension immédiate,
- les partenariats avec d'autres hôpitaux et créations de structures,
- les subventions au profit d'établissement tiers,
- les subventions au profit du CHRU.

De déléguer à titre permanent à Monsieur Philippe CHARPENTIER, Directeur du Département des Ressources Humaines, la signature des pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics du Département des Ressources Humaines :

- les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.,
- les courriers de complément d'information sur les cahiers des charges,
- les registres de dépôt des candidatures et des offres,
- les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires,

- les courriers de demande de production ou de complément des pièces exigées pour l'analyse de la recevabilité des candidatures,
- les listes des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées ...), à réaliser des prestations (marchés de conception-réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre),
- les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées ...),
- les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif),
- les courriers de demande de précisions concernant les offres des candidats,
- les courriers de demande de fournitures, des certificats et attestations prévus à l'article 46 du code des marchés publics,
- les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation,
- les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre,
- la mise au point du marché avec l'attributaire,
- les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.,
- la notification du marché au titulaire,
- les ordres de service,
- les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.,
- les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.,
- les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.,
- le courrier d'information du titulaire du marché de la résiliation du marché.

A l'exclusion :

- des publications d'avis d'appel public à la concurrence et des annonces relatives aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 euros H.T.,
- des actes d'engagement relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 euros H.T.,
- des avenants relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 euros H.T.,
- des décisions de poursuivre relatives aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 euros H.T.,
- des actes de sous-traitance relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 euros H.T.,
- des titres uniques de nantissement,
- des rapports de présentation des marchés (prévus par l'article 79 du code des marchés publics),
- des procès-verbaux de recettes et de réception,
- des décisions de résiliation des marchés.

En cas d'empêchement de Monsieur Philippe CHARPENTIER, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Monsieur Rodolphe SOULIÉ a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés au présent article 1.

En cas d'empêchement simultané de Messieurs Philippe CHARPENTIER et Rodolphe SOULIÉ, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Madame Jeanne SOULARD a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés au présent article 1.

En cas d'empêchement simultané de Messieurs Philippe CHARPENTIER, Rodolphe SOULIÉ et Madame Jeanne SOULARD, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Madame Katia LUCINA a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés au présent article 1.

Ont en outre délégation pour la signature des pièces nécessaires relevant de leurs domaines de compétences suivantes :

- Madame Mélanie GHEERAERT, Responsable du service vie syndicale, a délégation de signature pour les bons de congés et les supports des Comptes Epargnes Temps et des Comptes de Créances Individuelles des représentants syndicaux à temps complet.

- Mesdames Céline BEAUVAL, Christelle BRUTSAERT, Virginie DEROO et Isabelle SUEUR, chargées de mission CHSCT, ont délégation de signature pour les bordereaux d'envoi des dossiers relatifs à l'ensemble des séances CHSCT.

Article 2 : de déléguer à Monsieur Rodolphe SOULIÉ, Directeur de l'encadrement et de la politique managériale, la signature :

- de l'ensemble des actes ayant trait à la formation et au développement professionnel continu, aux études promotionnelles, au Congé de Formation Professionnelle, à la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences des conventions de formation professionnelle continue ;

- des actes suivants relatifs aux marchés publics du Département des Ressources Humaines :
  - les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.,
  - les courriers de complément d'information sur les cahiers des charges,
  - les registres de dépôt des candidatures et des offres,
  - les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires,
  - les courriers de demande de production ou de complément des pièces exigées pour l'analyse de la recevabilité des candidatures,
  - les listes des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées, etc.), à réaliser des prestations (marchés de conception-réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre),
  - les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées, etc.),
  - les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif),
  - les courriers de demande de précisions concernant les offres des candidats,
  - les courriers de demande de fournitures, des certificats et attestations prévus à l'article 46 du code des marchés publics,
  - les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation,
  - les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre,
  - la mise au point du marché avec l'attributaire,
  - les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.,
  - la notification du marché au titulaire,
  - les ordres de service,
  - les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.,
  - les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.,
  - les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.,
  - le courrier d'information du titulaire du marché de la résiliation du marché.

A l'exclusion :

- des publications d'avis d'appel public à la concurrence et des annonces relatives aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 euros H.T.,
- des actes d'engagement relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 euros H.T.,
- des avenants relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 euros H.T.,
- des décisions de poursuivre relatives aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 euros H.T.,
- des actes de sous-traitance relatifs aux marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 euros H.T.,
- des titres uniques de nantissement,

. des rapports de présentation des marchés (prévus par l'article 79 du code des marchés publics),
. des procès-verbaux de recettes et de réception,
. des décisions de résiliation des marchés.

En cas d'empêchement de Monsieur Rodolphe SOULIÉ, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Monsieur Philippe CHARPENTIER a délégation de signature pour l'ensemble des autres actes mentionnés au présent article 2.

En cas d'empêchement simultané de Messieurs Rodolphe SOULIÉ et Philippe CHARPENTIER, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Madame Jeanne SOULARD a délégation de signature pour l'ensemble des autres actes mentionnés au présent article 2.

En cas d'empêchement simultané de Messieurs Rodolphe SOULIÉ, Philippe CHARPENTIER et Madame Jeanne SOULARD, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Madame Katia LUCINA a délégation de signature pour l'ensemble des autres actes mentionnés au présent article 2.

Ont en outre délégation pour la signature des pièces nécessaires relevant de leurs domaines de compétences :

- Monsieur Franck BOTTIN, directeur auprès du pôle de psychiatrie, médecine légale et médecine en milieu pénitentiaire a en outre délégation de signature des conventions de stage des psychologues ;

- Madame Delphine LAMBERT, directrice auprès du pôle enfant, du pôle femme mère et nouveau-né a en outre délégation de signature des conventions de stage des sages-femmes ;

- Madame Catherine RENAULT, coordinatrice générale des soins par intérim a en a en outre délégation de signature des conventions de stage du personnel soignant :

  . Aide-soignant
  . Aide médico-psychologique
  . Art-thérapeute
  . Auxiliaire de puériculture
  . Brancardier
  . Cadre
  . Diététicien
  . Enseignant en activités physiques adaptées
  . Ergothérapeute
  . IDE, IBODE, IADE
  . Manipulateur radio
  . Masseur-kinésithérapeute
  . Orthopédiste-orthésiste
  . Orthophoniste
  . Pédicure-podologue
  . Préparateur en pharmacie
  . Psychomotricien
  . Puéricultrice
  . Sage-Femme
  . Technicien de laboratoire
  . Agents des Services Hospitaliers

- Madame Carole LE MERO, responsable de la formation et du développement professionnel continu, et Madame Clelie TISSIER, responsable adjointe ont en outre délégation pour la signature des courriers relevant de leur domaine de compétences suivants :

  . courriers de convocation et ordres de stage adressés aux personnels,
  . courriers de commande aux organismes de formation,
  . conventions de formation professionnelle continue,
  . demandes de remboursement et factures adressées à l'ANFH,
  . courriers d'information relatifs aux études promotionnelles,
  . courriers relatifs aux commissions d'audition,

Sont exclus de cette délégation, la signature des actes et pièces relatifs :

. au mandatement des dépenses,
. aux actes relatifs aux marchés publics de formation professionnelle continue.

- Madame Adeline KWIATKOWSKI, responsable du service de la gestion du temps de travail a en a en outre délégation de signature pour l'ensemble des attestations de droits à congé et repos.

Article 3 : de déléguer à Madame Jeanne SOULARD, Directrice de l'emploi et des parcours, la signature de l'ensemble des actes ayant trait à la carrière des personnels non médicaux, aux Commissions Administratives Paritaires Locales, au recrutement, à la retraite et à la rémunération du personnel non médical.

En cas d'empêchement de Madame Jeanne SOULARD, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Monsieur Philippe CHARPENTIER a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés au présent article 3.

En cas d'empêchement simultané de Madame Jeanne SOULARD et Monsieur Philippe CHARPENTIER, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Monsieur Rodolphe SOULIÉ a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés au présent article 3.

En cas d'empêchement simultané de Madame Jeanne SOULARD et Messieurs Philippe CHARPENTIER et Rodolphe SOULIÉ, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Madame Katia LUCINA a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés au présent article 3.

Ont en outre délégation pour la signature des pièces nécessaires relevant de leurs domaines de compétences :

- Mesdames Corinne GUENARD, Frédérique VAN KEMPEN et Nathalie DUMARTIN, chargées de recrutement, ont délégation de signature pour les courriers nécessaires, à la gestion du service recrutement, suivants :

  . L'invitation à la journée d'accueil ;
  . Les renseignements relatifs à la mutation des professionnels non cadres ;
  . Les refus relatifs aux candidatures spontanées à un emploi non cadre ;
  . Les refus à la suite de la publication d'une offre d'emploi ;
  . Les accusés de réception des candidatures.

- Madame Audrey TERROIR, responsable du service des rémunérations, a délégation de signature pour les autorisations et le reporting semestriel des cumuls d'emploi.

Article 4 : de déléguer à Madame Katia LUCINA, Directrice de l'accompagnement individuel et de la qualité de vie au travail, la signature de l'ensemble des actes ayant trait à l'orientation professionnelle, aux actions sociales, à la gestion des conditions de travail ainsi que tous les actes relatifs à la gestion des crèches et à la gestion des absences pour raison de santé ;

En cas d'empêchement de Madame Katia LUCINA, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Monsieur Philippe CHARPENTIER a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés au présent article 4.

En cas d'empêchement simultané de Madame Katia LUCINA et Monsieur Philippe CHARPENTIER, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Monsieur Rodolphe SOULIÉ a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés au présent article 4.

En cas d'empêchement simultané de Madame Katia LUCINA, Messieurs Philippe CHARPENTIER et Rodolphe SOULIÉ, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, Madame Jeanne SOULARD a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés au présent article 4.

Ont en outre délégation pour la signature des pièces nécessaires relevant de leurs domaines de compétences :

- Madame Sabrina CREPÉ, responsable du service des absences médicales, a en outre délégation de signature pour l'ensemble des pièces nécessaires, à la gestion des actions du service des absences médicales, suivantes :

  . Courriers d'information à destination des déclarants et de la Commission de Réforme émettant un doute dans le cadre de l'instruction en imputabilité des déclarations d'accident de service et de maladie professionnelle ;
  . Décisions relatives au positionnement en Congés pour Longue Maladie et en Congés de Longue Durée suite à avis conforme du Comité Médical Départemental ;
  . les attestations de droit relatives au complément de traitement des agents en congé maladie adressées au CGOS.

- Monsieur Jean Marie PHILIPPE et Mesdames Anne LE MONZE, Véronique LEROY, responsables des Points d'Accueil et de Gestion des Ressources Humaines, ont délégation de signature pour les mises en demeure de reprise d'activité à la suite des conclusions de reprise lors d'une visite médicale de contrôle.

- Madame Nadine FLAHAUW, coordinatrice des crèches, a délégation de signature pour l'ensemble des pièces nécessaires, à la gestion des actions des crèches, suivantes :

  . Les fiches de remboursement CGOS ;
  . Les fiches de remboursements crèches des divers entreprises ;
  . Les attestations de sommes perçues pour les impôts ;
  . Les accusés de réception de courriers divers ;
  . Les commandes d'ergothérapie (jeux et jouets) ;
  . Les courriers d'information relative aux fermetures estivales et acceptation des transferts de crèche ;
  . Les contrats d'admission des familles ;
  . Les attestations d'admission à la crèche.

Article 5 : Les signatures ou les paraphes des délégataires sont joints à la présente décision.

Article 6 : La présente décision sera transmise sans délai au comptable du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Lille.

Article 7 : La présente décision sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 8 : La décision enregistrée sous le numéro 16/06/0475 du 27 juin 2016 est abrogée.

Lille, le 02 MAI 2017

B. DONIUS
Directeur Général par intérim

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

ADMINISTRATION GENERALE

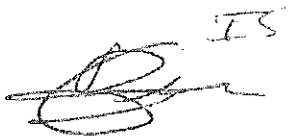
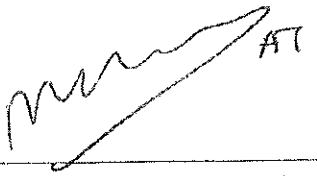
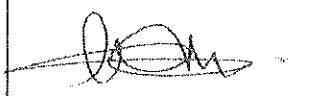
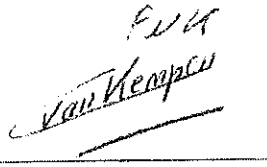
Pièce jointe à la décision enregistrée sous le n° 17-05-0381

Département des Ressources Humaines

Liste des personnes habilitées à signer

NOM	FONCTION	SIGNATURE ET PARAPHE
Philippe CHARPENTIER	Directeur du Département des ressources humaines	
Rodolphe SOULIE	Directeur de l'encadrement et de la politique managériale	RS
Jeanne SOULARD	Directrice de l'emploi et des parcours	JS
Katia LUCINA	Directrice de l'accompagnement individuel et de la qualité de vie au travail	KL
Franck BOTTIN	Directeur auprès du pôle de psychiatrie, médecine légale et médecine en milieu pénitentiaire	FB
Delphine LAMBERT	Directrice auprès du pôle enfant, du pôle femme mère et nouveau-né	
Catherine RENAULT	Directrice des soins, coordinatrice générale des soins par intérim	
Celine BEAUVAL	Chargée de missions CHSCT	CB
Christelle BRUTSAERT	Chargée de missions CHSCT	CB

NOM	FONCTION	SIGNATURE ET PARAPHE
Sabrina CRÉPÉ	Responsables du service des absences médicales	SC
Virginie DEROO	Chargée de missions CHSCT	VD
Nathalie DUMARTIN	Chargée de recrutement	ND
Nadine FLAHAUW	Coordinatrice des crèches	NF
Mélanie GHEERAERT	Responsable du service de la vie syndicale	MG
Corinne GUENARD	Chargée de recrutement	CG
Adeline KWIATKOWSKI	Responsable du service de la gestion du temps de travail	AK
Carole LE MERO	Responsable de la formation et du développement professionnel continu	CLM
Anne LE MONZE	Responsable Point d'Accueil et Gestion des Ressources Humaines	ALM
Véronique LEROY	Responsable Point d'Accueil et Gestion des Ressources Humaines	VL
Jean Marie PHILIPPE	Responsable Point d'Accueil et Gestion des Ressources Humaines	JMP

NOM	FONCTION	SIGNATURE ET PARAPHE
Isabelle SUEUR	Chargée de missions CHSCT	
Audrey TERROIR	Responsable du service des rémunérations	
Clelie TISSIER	Responsable Adjointe de la formation et du développement professionnel continu	
Frédérique VAN KEMPEN	Chargée de recrutement	

CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE DE LILLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

ADMINISTRATION GENERALE

Décision enregistrée sous le n° 17-05-0383
Délégation de signature
Département des Affaires Médicales et Hospitalo-Universitaires

LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM,

Vu le livre premier, titre IV, sixième partie du Code de la Santé Publique, et notamment son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé, en date du 27 avril 2017, portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général Adjoint du CHRU de Lille, en qualité de Directeur Général par intérim du CHRU de Lille à compter du 1er mai 2017 ;

Vu la décision de Monsieur le Directeur Général par intérim n°17/05/0361 du 2 mai 2017 relative à l'organigramme de direction du CHRU de Lille ;

DECIDE

Article 1 : de déléguer à titre permanent à Madame Hélène VAAST et à Madame Isabelle PARENT, Directrices du Département des Affaires Médicales et Hospitalo-Universitaires, la signature de tous actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel médical, l'ensemble des pièces nécessaires à la comptabilité de la direction des affaires médicales (engagement et ordonnancement des dépenses, pièces justificatives de dépenses, ordres de reversement, demandes d'émission, d'annulation ou de réduction de titres de recette, visa de service fait, certificats administratifs, réponses aux suspensions de paiement et aux rejets) ainsi que les assignations du personnel médical dans le cadre du service minimum.

Sont inclus dans cette délégation :

- les conventions de partage de temps médical : exercice sur plusieurs établissements, activité d'intérêt général, assistants spécialistes à temps partagé, assistants spécialistes de CHU, mise à disposition, permanence de soins, formation ;
- les contrats de recrutement de praticiens attachés et d'assistants spécialistes ;
- les contrats d'engagement de service public exclusif ;
- les autorisations de cumul d'emplois et de rémunération.

Sont exclus de cette délégation :

- les décisions de nomination des personnels hospitalo-universitaires temporaires,
- les contrats d'activité libérale,
- les contrats de recrutements de praticiens contractuels,

Ont en outre délégation pour la signature de courriers et attestations relevant de leurs domaines de compétences :

- Madame Cindy VANDAMME (gestion administrative des carrières des personnels médicaux séniors ; pilotage des dispositifs de post-internat) ;

- Madame Audrey AUBERT-MAUGEY (gestion administrative des internes et des étudiants ; gestion prévisionnelle des effectifs et des recrutements médicaux ; formation médicale continue ; gestion des consultants hospitaliers) ;
- Madame Virginie MOTTEZ (gestion de la rémunération du personnel médical junior et sénior ; gestion des dossiers de retraite ; gestion des conventions d'échange de temps médical avec et sans flux financiers) ;
- Madame Adeline YESSAD (procédures de gestion du temps médical ; organisation et fonctionnement de la permanence des soins ; mise en œuvre de l'activité libérale).

Article 2 : Les signatures ou les paraphes des délégataires sont joints à la présente décision.

Article 3 : La présente décision sera transmise sans délai au comptable du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Lille.

Article 4 : La présente décision sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 5 : La décision enregistrée sous le numéro 15-07-0701 du 9 juillet 2015 est abrogée.

LILLE, le 02 MAI 2017

B. DONIUS
Directeur Général par intérim

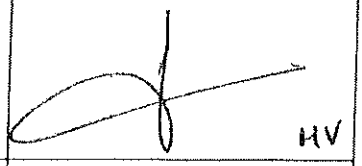
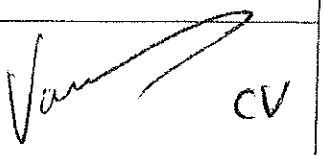
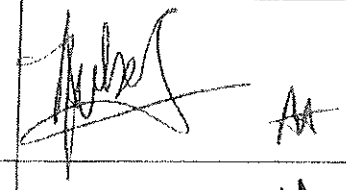
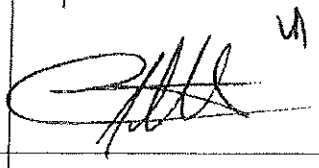
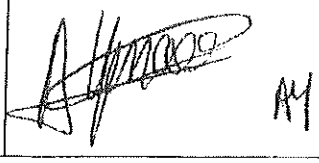
EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

ADMINISTRATION GENERALE

Pièce jointe à la décision enregistrée sous le n° 17-05-0383

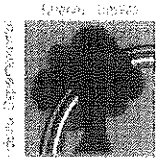
Département des Affaires Médicales et Hospitalo-Universitaires

Liste des personnes habilitées à signer

NOM	FONCTION	SIGNATURE ET PARAPHE
Hélène VAAST	Directrice du Département	 HV
Isabelle PARENT	Directrice du Département	IP
Cindy VANDAMME	Responsable du secteur « effectifs des pôles et carrières médicales »	 CV
Audrey AUBERT-MAUGEY	Responsable du secteur « gestion prévisionnelle des compétences médicales »	 AA
Virginie MOTTEZ	Responsable du secteur « rémunérations et pilotage budgétaire »	 VM
Adeline YESSAD	Responsable du secteur « organisations médicales et gestion du temps médical »	 AY

Centre Hospitalier de Sambre Avesnois

Soins de Suite et de Réadaptation
EHPAD
Maison d'Accueil Spécialisé
CENTRE HOSPITALIER DE JEUMONT



DECISION n°10/2017
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURES

VU le Code de la Santé Publique et notamment l'article 6143-7,

VU les Articles D. 6143-33 à D. 6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des Directeurs des Etablissements de Santé,

VU le Décret n°2002-637 du 29 avril 2002 relatif à l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels et les établissements de santé en application des articles L.110-4, et L.1111-7 du Code de la Santé Publique,

VU le Décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au Directeur et aux membres du Directoire des établissements publics de santé,

VU l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 22 mars 2012 portant nomination de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ en qualité de Directeur au Centre Hospitalier de Sambre Avesnois à Maubeuge,

VU l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 9 octobre 2013 portant nomination de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ en qualité de directrice du Centre Hospitalier de Sambre Avesnois à Maubeuge et de l'Hôpital Départemental de Felleries Liessies,

Vu la décision de l'ARS du Nord-Pas-de-Calais en date du 13 mars 2015 portant nomination de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ en qualité de directeur intérimaire au Centre Hospitalier de Jeumont,

VU la convention de Direction Commune avec l'Hôpital Départemental de Felleries-Liessies signée le 20 juin 2008,

VU l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 09 octobre 2013 portant nomination, dans le cadre de la convention de Direction Commune susnommée, de Mme Murielle MASCREZ, en qualité de Directrice Adjointe au Centre Hospitalier de Sambre Avesnois et à l'Hôpital Départemental de Felleries Liessies,

VU l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 17 février 2014 portant nomination de Mme Christine BATTEUX, en qualité de Directrice déléguée à l'Hôpital Départemental de Felleries liessies,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 12 mai 2015 portant nomination de M. Jean-David PILLOT, en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de Sambre Avesnois,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 2 juillet 2015 portant nomination de M. Patrick JACSON, en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de Sambre Avesnois et à l'Hôpital Départemental de Felleries Liessies,

VU l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 30 décembre 2016 portant nomination de Mme Laëtitia MIRJOL, en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de Sambre Avesnois et à l'Hôpital Départemental de Felleries Liessies,

VU l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 17 mars 2017 portant nomination de M. Florian PETIT, en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de Sambre Avesnois et à l'Hôpital Départemental de Felleries Liessies.

Le Directeur du Centre Hospitalier de Sambre Avesnois :

DECIDE :

Article 1er
La présente décision annule et remplace la décision n° 05/2017.

Article 2
En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ, il est accordé une délégation générale de signature, pour tout document administratif et tout acte sans limitation :

- Pour le Centre Hospitalier de Sambre Avesnois :
  - M. Patrick JACSON, Directeur Adjoint, Directeur des Finances et du dialogue de gestion,
  - Mme Murielle MASCREZ, Directeur Adjoint, Directeur de l'EHPAD « La Maison du Moulin » et du CAMSP «Le Petit Navire ».
- Pour l'Hôpital Départemental de Felleries Liessies :
  - Mme Christine BATTEUX, Directrice Déléguée, à l'Hôpital Départemental de Felleries Liessies.
- Pour le Centre Hospitalier de Jeumont :
  - Mme Murielle MASCREZ, Directeur Adjoint, Directeur de l'EHPAD « La Maison du Moulin » et du CAMSP «Le Petit Navire »,

Article 3
Sur proposition de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ, délégation est donnée à **M. Florian PETIT, Directeur des Ressources Humaines et du Dialogue Social**, à l'effet de signer tous les actes et les décisions concernant la gestion des personnels non médicaux.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est également accordé une délégation de signature à **Mme Noémie HERVE, Attachée d'Administration Hospitalière**, dans tous les actes les plus courants dans son domaine de compétence ainsi que pour :

- Les courriers,
- Les notes d'informations,
- Les décisions individuelles,
- Les attestations.

Article 4
Sur proposition de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ, délégation est donnée à **M. Jean-David PILLOT, Directeur Adjoint – Pôle Activité-Développement** à l'effet de signer tous les actes et les décisions concernant la Direction des Ressources Médicales.

En cas d'absence ou d'empêchement, M. Jean-David PILLOT sera suppléé, par **Mme Adeline BRIHAYE, Attachée d'Administration Hospitalière**, pour tous les actes les plus courants dans son domaine de compétence.

Article 5

Sur proposition de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ, délégation est donnée à **Mme Marie-France DELPORTE, Coordonnateur Général des Soins, Directeur des Soins**, pour :

- Les permissions de sortie des patients (hors psychiatrie) lorsque celles-ci n'ont pu être prévues auparavant,
- Les conventions de stages pour les étudiants, les stagiaires de la filière de soins infirmiers, de rééducation, médicotechnique et médico-social (à l'exception des étudiants et stagiaires mineurs-hors filières spécialisées).

Article 6

Sur proposition de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ, délégation est donnée à **Mme Laëtitia MIRJOL, Directeur Adjoint, Direction du Patrimoine Immobilier, des Investissements, des Infrastructures et des Services Economiques et Intérieurs**, à l'effet de signer tous les actes et les décisions concernant les services suscités.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laëtitia MIRJOL, il est accordé une délégation de signature dans le cadre du **budget d'exploitation** à :

- **M. Olivier GERBAUD, Ingénieur en chef Département Patrimoine et services techniques :**

Limitée à 3.500€ TTC pour l'engagement et dans la même limite pour liquidation des dépenses relatives aux domaines de compétence.

- **M. Gaëtano PARISI, Ingénieur en chef Département logistique, sécurité et prestations externes, logistique hôtelière (blanchisserie) :**

Limitée à 3 500 € TTC pour l'engagement et dans la même limite pour liquidation des dépenses relatives aux domaines de compétence.

- **Mme Justine CUISSET, Attachée d'Administration Hospitalière Département achats/marchés publics, logistique hôtelière (restauration) :**

Limitée à 3 500 € TTC pour l'engagement et dans la même limite pour liquidation des dépenses relatives aux domaines de compétence.

Article 7

Sur proposition de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ, délégation est donnée à **M. Patrick JACSON, Directeur Adjoint, Directeur des finances et du dialogue de gestion**, pour les questions relevant de son champ de compétence à savoir :

- Les mandats
- Les titres de recettes
- Les courriers concernant les finances, le dialogue de gestion, de l'hospitalisation et de l'hébergement

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Patrick JACSON**, il est accordé une délégation de signature à **Mme Marie-Claude LEMAIRE, Attachée Principale d'Administration Hospitalière**, pour la partie Gestion Administrative et financière des patients, pour tous les actes de gestion courante.

Il est également accordé une délégation de signature à **M. Patrick JACSON** en ce qui concerne les prises en charge pour examens extérieurs. En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation pour la signature de ces actes est donnée à **Mme Marie-Claude LEMAIRE, Attachée Principale d'Administration Hospitalière et Madame Sabrina MICHEL, Adjoint des cadres.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marie-Claude LEMAIRE**, il est donné délégation de signature à **Mme Sabrina MICHEL, Adjoint des Cadres** et **Mme Martine LEFEVRE, adjoint administratif**, pour la gestion administrative des décès y compris les autorisations de sorties de corps.

Article 8

Sur proposition de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ, délégation est donnée à **Mme Sabrina STRAMANDINO, Gestionnaire des risques - Direction de la Patientèle, de la Qualité, et de la Gestion des Risques** pour les questions relevant de son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement, elle sera suppléée par **Mme Laëtitia ALVAREZ, Ingénieur Hospitalier**, pour la partie qualité et gestion des risques (affaires courantes et internes) et **Mme Brigitte DUMEIGE, Adjoint des cadres,** pour la partie relations avec les usagers (affaires courantes et internes).

Article 9

Sur proposition de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ, délégation est donnée à **Mme Nicole FLAMBARD Directeur du Système d'Information - Pôle Direction et Stratégie** à l'effet de signer tous les actes et les décisions concernant le Système d'Information.

Article 10

Sur proposition de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ, délégation est donnée à **Mme Delphine VIARDOT, Attachée d'Administration Hospitalière, Direction Générale** dans tous les actes les plus courants dans son domaine de compétence, ainsi que pour les courriers relatifs :

- aux demandes de dossiers médicaux ;
- aux formulaires de requête en exonération ;
- aux réquisitions ;
- aux affaires relatives à la Cellule communication.

Article 11

Sur proposition de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ, délégation est donnée à **Mme Murielle MASCREZ, Directeur Adjoint**, à l'effet de signer tous les actes et les décisions concernant la gestion de l'EHPAD et le CAMSP.

❖ Pour l'EHPAD :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Murielle MASCREZ, il est accordé une délégation de signature à **Mme Aurélie HEUCLIN-DAUSSE, Attachée d'Administration Hospitalière,** pour tous les actes les plus courants de gestion de l'EHPAD :

- Courriers,
- Note,
- Recommandé avec accusé de réception,
- Commandes.

❖ Pour le CAMSP :

En cas d'absence ou d'empêchement, Mme Murielle MASCREZ sera suppléée, par **Mme Christine WANTIEZ, Cadre de Santé**, pour tous les actes les plus courants dans son domaine de compétence.

Il est également accordé une délégation de signature à Mme Christine WANTIEZ, en ce qui concerne le budget de fonctionnement du CAMSP (budget annexe lettre P) pour engager les dépenses, à concurrence de 3 500 € TTC, et liquider les dépenses sans limitation de montant.

Article 12

Sur proposition de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ, délégation est donnée à **Mlle Pascale DUEZ, Attachée Principale d'Administration Hospitalière,** et à **Mme Yvelise BOURABIA, Cadre de Supérieur de Santé,** pour les permissions de sortie en psychiatrie relatives à une Hospitalisation Libre de 12h à 48h et les notifications d'ordonnances du Juge des Libertés et de la Détention.

Article 13

Sur proposition de Mme Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ, délégation est donnée à **Mme Annick MORMENTYN, Directrice des Soins** chargée de la coordination des Instituts de Formation en Soins Infirmiers, Aides-Soignants et de la dispensation de formation continue des professionnels de santé, pour les questions relevant de son champ de compétence à savoir :

1) Les courriers d'administration générale pour l'ensemble de la structure de formation

2) Les conventions de formations relatives :
   - aux étudiants infirmiers, aux élèves aides-soignants et aux autres stagiaires de la structure,
   - aux agents pédagogiques et administratifs de l'Institut de Formation
   - aux intervenants extérieurs participant à la formation

dans les domaines suivants :
   - période de stage
   - formation continue
   - devis de formation
   - contrat de formation
   - contrat d'enseignement

avec l'ensemble des services tutélaires, autres établissements hospitaliers, structures de formation et structures territoriales (formation, mairie, santé publique, emploi, insertion).

3) Les courriers aux étudiants et élèves inscrits en formation ou candidats à l'entrée en formation dans les domaines pédagogiques et administratifs. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annick MORMENTYN, la délégation pour la signature de ces courriers est donnée à **Mme Odile CANONNE**, coordonnateur référent des instituts de formation.

Fait à Maubeuge, le 03 avril 2017

Le Directeur

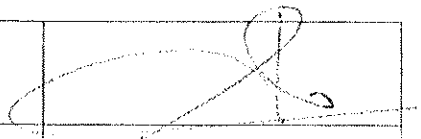
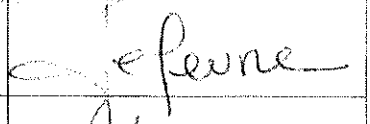
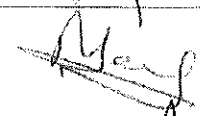
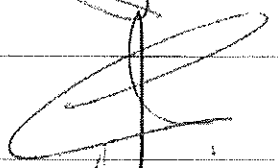
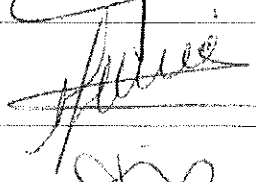
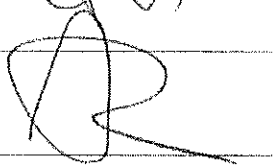
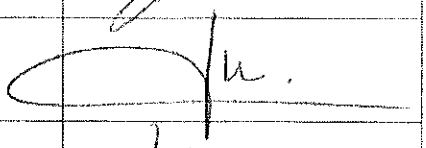
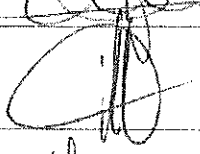
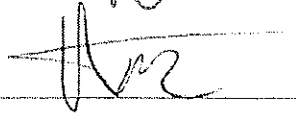
Marie-Pierre BONGIOVANNI-VERGEZ

CENTRE HOSPITALIER de SAMBRE-AVESNOIS DIRECTION 59600 MAUBEUGE

Les délégataires
(cf. tableau joint)

Liste des délégataires

Délégataires	Fonction	Signature
ALVAREZ Laëtitia	Ingénieur Hospitalier	
BATTEUX Christine	Directeur Adjoint	
BOURABIA Yvelise	Cadre Supérieur de santé	
BRIHAYE Adeline	Attachée d'Administration Hospitalière	
CANONNE Odile	Coordonnateur référent IFSI-IFAS	
CUISSET Justine	Attachée d'Administration Hospitalière	
DELPORTE Marie-France	Coordonnateur Général des soins et Directeur des soins	
DUEZ Pascale	Attachée Principale d'Administration Hospitalière	
DUMEIGE Brigitte	Adjoint des Cadres	
FLAMBARD Nicole	Directeur du Système d'Information	
HERVE Noémie	Attachée d'Administration Hospitalière	
HEUCLIN-DAUSSE Aurélie	Attachée d'Administration Hospitalière	
GERBAUD Olivier	Ingénieur en chef	

JACSON Patrick	Directeur Adjoint	
LEFEVRE Martine	Adjoint Administratif	
LEMAIRE Marie-Claude	Attachée Principale d'Administration Hospitalière	
MASCREZ Murielle	Directeur Adjoint	
MICHEL Sabrina	Adjoint des Cadres	
MIRJOL Laëtitia	Directeur Adjoint	
MORMENTYN Annick	Directrice des soins	
PARISI Gaëtano	Ingénieur en chef	
PETIT Florian	Directeur Adjoint	
PILLOT Jean-David	Directeur Adjoint	
STRAMANDINO Sabrina	Gestionnaire des risques	
VIARDOT Delphine	Attachée d'Administration Hospitalière	
WANTIEZ Christine	Cadre de santé	

Centre
Hospitalier
de DOUAI

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE :
03 27 94 7000

DIRECTION GÉNÉRALE

Tél. : 03 27 94 **7010**
Fax. : 03 27 94 **7014**
Email : dg@ch-douai.fr

Nos Réf. : RD/LL/OW

DÉCISION n° 2017-28

Annule et remplace la décision n° 2017-26

OBJET : Délégation de signature au personnel de direction

Vu le Code de la Santé Publique, notamment l'article L 6143-7 relatif aux compétences du Directeur d'établissement public de santé et D 6143-33 à 6143-35 relatifs aux délégations de signature par le Directeur d'un établissement public de santé,

Vu la loi n° 2009-879 du 27 Juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

Vu la loi 86-33 du 9 Janvier 1986 portant disposition statutaire relative à la fonction publique hospitalière,

Vu l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,

Vu le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

Vu l'arrêté de nomination de Monsieur Renaud DOGIMONT en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Douai en date du 10 Janvier 2013,

Vu la décision n°2013-34 en date du 30 août 2013 relative à l'attribution de délégation de signature au personnel de direction,

Vu la note de service du 22 Juillet 2014 nommant Madame Martine CAPPE à la Direction des Affaires Médicales,

Vu la note de service du 01 Octobre nommant Monsieur Christophe BRACONNIER à la Direction de l'Informatique et des Télécommunications,

Vu la note de service du 28 Novembre 2014 nommant Monsieur Franck LAUREYNS à la Direction de la Stratégie,

Vu la note de service du 26 Février 2015 nommant Madame Odile BARRE à la Direction Qualité et Gestion des risques,

Vu la note de service du 26 Janvier 2015 nommant Madame Martine SEILLIER Coordonnateur Général des Soins,

Vu la note de service du 24 Mars 2016 nommant Monsieur Thierry D'ANGELO à la D.P.A.L.S.E,

Vu la note de service du 25 Juillet 2016 nommant Monsieur Olivier GAILLAND à la D.R.H,

Vu la note de service du 11 Août 2016 nommant Monsieur Sébastien COQUELIN à la D.A.F.C,

Vu la note de service du 24 Avril 2017 nommant Madame DELIERRE responsable du service maintenance, travaux, garage à la Direction générale,

Vu la note de service du 15 Mai 2017 nommant Monsieur Patrick MORANTIN, responsable sécurité,

CHAPITRE I - DELEGATION DE SIGNATURE

Article 1er : Délégation générale en cas d'absence ou d'empêchement

Article 1.1 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur RENAUD DOGIMONT**, Directeur, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée, pour la durée de ses fonctions, à **Madame Linda LEGRAND,** Secrétaire Générale, à l'effet de signer les actes suivants :

- sa correspondance avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus,
- les notes de service et les notes d'information relatives à la Direction générale et à l'organisation institutionnelle,
- les décisions de mise en stage, de titularisation des personnels non médicaux et d'installation des praticiens hospitaliers,
- les décisions de recrutement et avenants aux contrats des personnels médicaux,
- l'ensemble des pièces relatif à la comptabilité des affaires médicales : engagement et ordonnancement des dépenses, pièces justificatives de dépenses, ordres de reversement, demandes d'émission, d'annulation ou de réduction de titres de recette, visa de service fait, certificats administratifs, réponses aux suspensions de paiement et aux rejets.
- les actes ayant trait à la gestion des membres de l'équipe de direction et des personnels placés sous son autorité directe,
- les décisions de sanctions disciplinaires,
- les tableaux de gardes et d'astreinte du personnel médical et des administrateurs de garde,
- les décisions d'admission à l'EHPAD et en USLD,
- les actes d'engagement des marchés et contrats d'un montant ≥ à **500 000** euros H.T en section d'exploitation et d'investissement,
- les actes juridiques relatifs aux cessions, acquisitions et aliénations du patrimoine de l'établissement,
- tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur à l'exception de ceux dont la signature a été déléguée selon les modalités définies ci-après.

Article 1.2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur RENAUD DOGIMONT**, Directeur, et de **Madame Linda LEGRAND,** Secrétaire Générale, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée, pour la durée de ses fonctions, à **Madame Martine SEILLIER**, Coordonnateur Général des Soins, à l'effet de signer au nom du Directeur toutes les correspondances, actes, décisions, conventions, marchés, ou contrats visées à l'article 1er.

Article 1.3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de du **Monsieur RENAUD DOGIMONT**, Directeur, délégation de signature est donnée à **Madame Laetitia GALAND**, Cadre Supérieur de Santé, aux fins de signer les documents et courriers relatif au Pôle de gériatrie à l'exception des conventions et contrats de toute nature imputés aux Budgets du pôle de Gériatrie.

Article 1.4 :

Délégation de signature est donnée aux administrateurs de garde dans les conditions définies par décision n°2017-27 du 24 avril 2017.

Article 2 : Délégation de signature en matière financière, comptable et gestion de la patientèle

Article 2.1 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Sébastien COQUELIN,** Directeur adjoint en charge des Affaires Financières et de la Clientèle aux fins de signer :

- Tous les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Affaires financières et de la clientèle.
- Les ordonnances de paiement pour tous les budgets de l'établissement et les pièces justificatives de dépenses.
- Les ordres de recettes pour tous les budgets de l'établissement.
- Les courriers relatifs aux opérations d'emprunt et aux contrats de crédit-bail hors les conventions elles-mêmes.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien COQUELIN**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Jérôme LECAILLE**, Adjoint des cadres, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 2.1. En cas d'empêchement de **Monsieur Jérôme LECAILLE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, **Sophie KOSCIANSKI**, Attachée d'Administration Hospitalière a délégation de signature pour l'ensemble des actes visés à l'article 2.1.

Article 2.2 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Samia REGHAISSIA**, Adjoint des Cadres aux fins de signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

- Les mesures d'organisation du service clientèle
- Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions.
- Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur.
- Les soins psychiatriques, y compris les soins psychiatriques sous contrainte.
- Les gratifications pour les hébergés.
- Les lettres d'envoi des sommes à payer.
- Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire.
- Les mémoires ou états de dépôts de corps, autopsies ou examen médical.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Samia REGHAISSIA**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Sandra LESAFFRE**, Adjoint des cadres, à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 2.2.

En cas d'empêchement de **Madame Sandra LESAFFRE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, **Sylvie GRAZIANI**, Adjoint des Cadres a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés à l'article 2.2.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Sandra LESAFFRE** et de **Madame Sylvie GRAZIANI**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Joevanella MONVOISIN**, Adjoint des Cadres, pour les documents suivants :

- Les soins psychiatriques, y compris les soins psychiatriques sous contrainte
- Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions en Psychiatrie

En cas d'empêchement de **Madame Joevanella MONVOISIN**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à :

- **Madame Valérie LEPERCQ**, Assistante Médico Administrative,
- **Madame Annabelle COUSIN**, Assistante Médico Administrative,
- **Madame Isabelle ROCHARD**, Assistante Médico Administrative.

Article 3 : Délégation de signature en matière de gestion des ressources humaines non médicales

Article 3.1 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Olivier GAILLAND,** Directeur adjoint en charge des Ressources Humaines aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines.
- Tous les actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel non médical dont :
  - L'ensemble des pièces relatif à la comptabilité de la Direction des ressources humaines : engagement et ordonnancement des dépenses, pièces justificatives de dépenses, ordres de reversement, demandes d'émission, d'annulation ou de réduction de titres de recette, visa de service fait, certificats administratifs, réponses aux suspensions de paiement et aux rejets.
  - Les autorisations de cumul d'emplois et de rémunération.
  - L'ensemble des actes relatifs à la carrière, aux contrats, au recrutement, aux Commissions Administratives Paritaires Locales, à la retraite, à la rémunération des personnels non médicaux.
  - L'ensemble des actes ayant trait à la gestion des conditions de travail et à la prévention des risques professionnels.
  - L'ensemble des actes relatifs à l'orientation professionnelle, la formation professionnelle continue, aux études promotionnelles, à la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences.
  - L'ensemble des pièces relatives aux actions sociales.
- Les documents relatifs au système d'information RH.
- Les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction des ressources humaines dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

<u>Lancement de la procédure</u>

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés à procédure adaptée.

<u>Analyse des candidatures et des offres</u>

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires.
- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.
- La liste des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...), à réaliser des prestations (marchés de conception-réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre).
- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...).
- Les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif).
- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.
- Les rapports d'analyse des offres.
- Les rapports de présentation.
- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.

- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.

- La mise au point du marché avec l'attributaire.

Attribution et notification des marchés

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- La notification du marché au titulaire.

Exécution des marchés

- Les ordres de service.

- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- Les formulaires de demande d'avenant.

- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.

- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.

- Les décomptes globaux définitifs.

- Les certificats administratifs.

- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.

- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

Article 3.2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Olivier GAILLAND**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Pierre GILARDEAU**, Attaché d'Administration Hospitalière à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 3.1.

Ont en outre délégation pour la signature pour les pièces et actes relevant de leurs domaines de compétences :

- **Madame Maryline DURLAKIEWICZ**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

Formation continue :

- Inscriptions
- Retours de convention
- Ordres de mission ponctuels
- Bons de transports SNCF
- Réponses négatives demandes de formation hors plan
- Attestations (prise en charge frais étude promo, formations réalisées, attestations de stage etc.)
- Envoi des documents de présentation aux instances
- Ouvertures de sessions AFGSU
- Imprimés de demande de repas des formateurs externes
- Réponses aux stages (positives et négatives)
- Réponses négatives des contrats professionnels ou alternance
- Réponses alternances BP Prépa pharmacie

Retraites :

- Courriers d'information destinés aux agents, relatifs aux devis établis par la C.N.R.A.C.L. pour le rachat des années de contractuels (validation de carrières).
- Réponses aux demandes de simulation de pension
- Courriers d'information et d'alerte pour date de départ en retraite

Médailles :

- Imprimés pour la sous-préfecture
- Courriers d'information aux agents suite à une demande de médaille
- Commande des médailles à la DPALSE

- **Madame Peggy GRANDIN**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

Contrats :

- Réponses négatives pour les candidatures ponctuelles et mensualités
- Attestations de temps partiel pour les contractuels

Carrières :

- Attestations diverses

- **Madame Valérie WOJTKOWIAK**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

- Bordereaux de transmissions des procès-verbaux des réunions, des instances.
- Signature des demandes d'autorisations d'absence syndicale (ASA).
- Courriers d'information aux agents pour les consignes préalables à la reprise d'activité après absence pour maladie ordinaire, maternité et AT.
- Courriers aux agents de demande de certificat médical de prolongation de soins ou certificat final descriptif après AT.
- Maternité : courriers date de congé maternité, courriers heure de grossesse
- AT : courrier visite médicale suite AT ou MP, courrier AT pour CHSCT, courriers de relance (certificat prolongation soins AT)
- Arrêt maladie : courrier 30 jours d'arrêt (visite médicale), attestations
- Fiche de renseignements commission de réforme
- Convocations et fiches de renseignements SAMETH
- CGOS : bordereau d'envoi prêt trésorerie
- Congés paternité
- Comité Médical : convocations, demandes de bon de transport

- **Madame Sylvie COPIN**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

- Etats de frais de déplacements ≤ à 50 €.
- Courriers d'accusé réception de relevés IBAN ou RIP pour virement de salaire.
- Attestations Pôle Emploi.
- Attestations de temps partiels.

- Attestations de supplément familial de traitement.
- Attestations de salaire
- Bordereau d'envoi TP

↳ **Madame Ophélie WIART**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

Psychologues

- Ordres de mission ponctuels (déplacements dans un rayon de 50 kms)
- Contrats : Réponses négatives candidatures ponctuelles et mensualités.
- Courriers d'information
- Fiches navettes

Temps de travail

- Attestations du nombre d'heures de travail

Services civiques

- Courriers divers / d'information / d'échange avec l'Agence du Service civique ou la DDCS

Article 4 : Délégation de signature en matière de stratégie et de communication

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Franck LAUREYNS,** Directeur Adjoint en charge de la Stratégie et de la Communication, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction de la Stratégie et de la Communication.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction de la Stratégie et de la Communication.
- L'ensemble des pièces visant à engager, réceptionner et liquider après vérification du service fait les dépenses afférentes aux articles et chapitres du budget principal et des budgets annexes de tous les budgets de l'établissement hors champs de la Direction du Pôle de Gériatrie, dans la limite des crédits autorisés pour l'année à la Direction de la stratégie et de la communication, et dans le respect de la réglementation.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Franck LAUREYNS**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Alix MICHAUX**, Adjointe à la stratégie à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 4.

Article 5 : Délégation de signature en matière d'affaires médicales

Délégation de signature est donnée à **Madame Martine CAPPE**, Directeur adjoint en charges des Affaires Médicales, aux fins de :

- Signer tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement la Direction des affaires médicales.
- Signer les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction des Affaires Médicales, à l'exception des correspondances réservées au Directeur.
- Signer les actes et courriers relatifs à la formation continue :
  - Ordres de mission ponctuels,
  - Etats de frais de déplacement,
  - Bons de transport SNCF.
- D'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celle-ci) les dépenses relatives à la gestion du personnel médical afférentes aux articles et chapitres du budget principal et des budgets annexes de tous les budgets de l'établissement hors champs de la Direction du Pôle de Gériatrie, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Martine CAPPE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Charly CACHERA**, Technicien Supérieur Hospitalier, à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 5.

Article 6 : Délégation de signature en matière de gestion du patrimoine, des achats, de la logistique, de la sécuri et de l'environnement

Article 6.1 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Thierry D'ANGELO,** Directeur Adjoint en charge du Patrimoine, des Achats, de la Logistique, de la Sécurité & de l'Environnement, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction du Patrimoine, des Achats, de la Logistique, de la Sécurité & de l'Environnement.
- Les actes juridiques relatifs au patrimoine à l'exception des actes de cession, d'acquisition et d'aliénation.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction du Patrimoine, des Achats, de la Logistique, de la Sécurité & de l'Environnement.
- Les conventions de mise à disposition d'accords-cadres conclus par des centrales d'achat.

Dans le cadre des missions dévolues à la Direction du Patrimoine, des Achats, de la Logistique, de la Sécurité & de l'Environnement, délégation de signature est accordée à **Monsieur Thierry D'ANGELO**, Directeur Adjoint, aux fins :

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses comprises entre 15 000 euros H.T et 500 000 euros H.T.

- De signer les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction du Patrimoine, des Achats, de la Logistique, de la Sécurité & de l'Environnement dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

Lancement de la procédure

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés à procédure adaptée.

Analyse des candidatures et des offres

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires.

- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.

- La liste des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...), à réaliser des prestations (marchés de conception-réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre).

- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...).

- Les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif).

- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.

- Les rapports d'analyse des offres.

- Les rapports de présentation.

- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.

- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.

- La mise au point du marché avec l'attributaire.

Attribution et notification des marchés

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- La notification du marché au titulaire.

Exécution des marchés

- Les ordres de service.

- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- Les formulaires de demande d'avenant.

- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.

- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve hors opération de travaux, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.

- Les décomptes globaux définitifs hors opération de travaux.

- Les certificats administratifs.

- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.

- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Thierry D'ANGELO**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Marcel COPLO**, Attaché d'Administration Hospitalière à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 6.

Article 6.2 :

Ont en outre délégation pour la signature pour les pièces et actes relevant de leurs domaines de compétences:

Monsieur Marcel COPLO, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les dépenses d'un montant inférieur à 15 000 € H.T de la DPALSE, hors travaux de maintenance.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Marcel COPLO**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Lionel QUIQUET**, Adjoint des cadres à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 6.2.

En cas d'empêchement simultané de **Monsieur Marcel COPLO** et de **Monsieur Lionel QUIQUET**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Sylvie DELACOURT**, Adjoint des Cadres, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 6.2.

Contrairement à la délégation de signature donnée à **Monsieur Thierry D'ANGELO**, la délégation de signature donnée à **Monsieur Marcel COPLO, Monsieur Lionel QUIQUET, Madame Sylvie DELACOURT** ne s'applique pas aux actes ou document relatifs à la comptabilité Matières (toutes opérations relatives aux entrées ou sorties des denrées ou objets de consommation, validation des balances, constatation et validation des stocks existants, inventaires,...).

Article 6.3 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Patrick MORANTIN**, Responsable Sécurité, afin de signer tous les actes établis dans le cadre des dépôts de plaintes, les auditions et les instructions de dossiers avec les partenaires extérieurs du Centre Hospitalier de Douai (Police, Gendarmerie...).

Délégation de signature est également donnée à **Monsieur Patrick MORANTIN**, Responsable Sécurité, pour l'élaboration des plans de prévention.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Patrick MORANTIN**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Monsieur André GUILLOIS,** chef d'équipe, afin de signer tous les actes visés à l'article 6.3.

Article 6.4 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Pascale GUILLAIN**, Médecin chef du pôle médico-technique, et en cas d'empêchement à **Madame Martine DERAM, Madame Véronique DEHONDT, Madame Cathy DEBRUILLE, Madame Cécile JONNEAUX, Madame Karima BENABDALLAH, Madame Véronique VINCOURT, Monsieur Alberic PODVIN, Madame Aude CAMERLYNCK** et **Madame Guenaelle FAURE**, pharmaciens, aux fins d'engager (commander), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

H60211	SPECIALITES PHARMACEU.AMM NON LISTE
H60212	SPECIALITE PHARMACEUTIQUE AMM LISTE
H60213	SPECIALITE PHARMACEUTIQUE SOUS ATU
H602152	PRODUITS SANGUINS STABLES non liste
H60216	FLUIDES ET GAZ MEDICAUX
H60217	PRODUITS DE BASE
H602180	AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES
H602181	AUT.PROD.PHARM.: PROD.D'ORIGINE HUM
H602182	PRODUITS DE DECONTAMINATION
H602210	SONDES
H602211	FILS, LIGATURES et SUTURES
H602212	Petit Matériel Non stérile PH

H602213	Petit Mat. Usage Unique Sterilis PH
H602214	Pansements
H602221	Parentéral
H602222	Digestif
H602223	Génito-Urinaire
H602224	Respiratoire
H602225	Autres d'abord
H60223	Dispositifs médicaux stériles autre
H60225	Dispositifs médicaux d'endoscopie
H602261	DMI Figurant sur la liste
H602268	Autres DMI
H60227	DISPOSITIFS MEDICAUX POUR DIALYSE
H602281	Autres dispositifs médicaux
H6131584	LOCATION BOUTEILLES GAZ MEDICAUX
H672285	CHARGES CARACT MEDICAL AUTRES PHAR
H602361	PRODUITS DIETETIQUES ET DE REGIME P

Article 6.5 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Franck BERNARDI**, Médecin Chef de service du laboratoire, et en cas d'empêchement à **Madame le Docteur Sylvie HENDRICX**, praticien hospitalier et à **Monsieur Laurent CARLIER**, FF Cadre Supérieur de santé, aux fins d'engager (commander), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

602 151	Produits sanguins labiles
602 24	Fournitures pour Laboratoire
611 132	Examens Laboratoires
613 1582	Locations matériel médical Laboratoire
615 1512	Entretien et réparation matériel médical labo
615 1621	Maintenance matériel médical labo
672 284	Charges à caractère médical autres labo
624 81	Transport de sang
624 824	Transport de biens labo
672 388	Charges à caractère hôtelier général labo

Article 7 : Délégation de signature en matière qualité et de gestion des risques

Délégation de signature est donnée à **Madame Odile BARRE**, Directeur adjoint en charge de la Qualité et de la Gestion des Risques, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction de la Qualité et de la Gestion des Risques.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction Qualité et de la Gestion des Risques.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Odile BARRE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Souraya LOUBAT**, Ingénieur hospitalier à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 7.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Odile BARRE** et de **Madame Souraya LOUBAT**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Stéphanie TALLEU**, Ingénieur hospitalier, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 7.

Article 8 : Délégation de signature en matière d'informatique et de télécommunications

Article 8.1 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Christophe BRACONNIER,** Directeur Adjoint en charge de l'Informatique et des Télécommunications, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction de l'Informatique et des Télécommunications.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction de l'Informatique et des Télécommunications.

Dans le cadre des missions dévolues à la Direction de l'Informatique et des Télécommunications, délégation de signature est accordée à **Monsieur Christophe BRACONNIER**, Directeur Adjoint, aux fins :

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses comprises entre 15 000 euros H.T et 500 000 euros H.T.

- De signer les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction de l'Informatique et des Télécommunications dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

<u>Lancement de la procédure</u>

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés à procédure adaptée.

<u>Analyse des candidatures et des offres</u>

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires.
- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.
- La liste des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...), à réaliser des prestations (marchés de conception-réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre).
- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...).
- Les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif).
- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.
- Les rapports d'analyse des offres.
- Les rapports de présentation.
- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.
- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.
- La mise au point du marché avec l'attributaire.

Attribution et notification des marchés

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- La notification du marché au titulaire.

Exécution des marchés

- Les ordres de service.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les formulaires de demande d'avenant.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.
- Les décomptes globaux définitifs.
- Les certificats administratifs.
- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.
- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Christophe BRACONNIER**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Brigitte BLAUT**, Responsable exploitation, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 8.

Article 8.2 :

A en outre délégation pour la signature pour les pièces et actes relevant de son domaine de compétences:

Madame Brigitte BLAUT, Responsable exploitation, pour les dépenses d'un montant inférieur à 15 000 € H.T de la Direction de l'Informatique et des Télécommunications.

Article 9 : Délégation de signature en matière de travaux, maintenance, garage

Délégation de signature est donnée à **Madame Laurence DELIERRE,** Ingénieur Travaux, responsable des travaux, de la maintenance et du garage aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement du service travaux, maintenance, garage.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues au service travaux, maintenance, garage.

Dans le cadre des missions dévolues au service travaux, maintenance, garage, délégation de signature est donnée à **Madame Laurence DELIERRE**, Ingénieur Travaux, aux fins :

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses d'un montant inférieur à 500 000 euros H.T.

- De signer les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics du service travaux, maintenance, garage dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

Lancement de la procédure

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés à procédure adaptée.

Analyse des candidatures et des offres

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires.

- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.

- La liste des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...), à réaliser des prestations (marchés de conception-réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre).

- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...).

- Les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif).

- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.

- Les rapports d'analyse des offres.

- Les rapports de présentation.

- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.

- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.

- La mise au point du marché avec l'attributaire.

Attribution et notification des marchés

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- La notification du marché au titulaire.

Exécution des marchés

- Les ordres de service.

- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- Les formulaires de demande d'avenant.

- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.

- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.

- Les décomptes globaux définitifs.

- Les certificats administratifs.

- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.

- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Laurence DELIERRE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Olivier MAWART**, Technicien Supérieur Hospitalier à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 9.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Laurence DELIERRE** et de **Monsieur Olivier MAWART**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Monsieur Fabrice JOUET**, Technicien Supérieur Hospitalier, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 9.

Article 10 : Délégation de signature en matière d'organisation des soins

Délégation de signature est donnée à **Madame Martine SEILLIER**, Coordonnateur Général des Soins, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des soins.

- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction des Soins.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Martine SEILLIER**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Fabienne LOISON**, Cadre Supérieur de Santé du pôle Mère-Enfant, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 10.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Martine SEILLIER** et de **Madame Fabienne LOISON**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Françoise DEBRUILLE**, Cadre Supérieur de Santé du pôle Spécialités médicales 1 à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 10.

Article 11 : Délégation de signature en matière d'affaires juridiques

Délégation de signature est donnée **Monsieur Géry BUSSY**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les courriers et documents suivants :

- Courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service.
- Correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues au service des affaires juridiques.
- Marchés publics :
  - La réception des plis.
  - Le registre des dépôts.
  - Les courriers de demandes de compléments de pièces administratives.
  - Les courriers accompagnants les différents types de notifications signés par le Directeur au titulaire d'un marché public.
  - Les bordereaux de transmission au Centre des Finances Publiques.
  - Les procès-verbaux de la Commission des marchés publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Géry BUSSY**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Jessica NOULETTE**, Chargée des marchés publics.

- Gestions des plaintes et réclamations :
  - Les courriers relatifs aux plaintes et réclamations
  - Les courriers relatifs à la gestion des contentieux auprès des organismes et des cabinets juridiques

- Accès aux données de santé :
  - Les courriers relatifs à la communication des dossiers médicaux.

- Relation Hôpital, Police, Justice :
  - Les Procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux dans le cadre de commission rogatoire
  - Les réquisitions dans le cadre de demandes d'informations urgentes

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Géry BUSSY**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Brigitte SEGARD,** Attaché d'Administration Hospitalière - Chargée des relations avec les Usagers S.A.J.

- Assurances :
  - Les déclarations de sinistres à l'exception des assurances statutaires aux différentes compagnies d'assurances.
  - Les courriers relatifs à la gestion administrative des sinistres à l'exception des assurances statutaires (expertise, compléments d'informations,
  - Les courriers relatifs à la gestion des contentieux auprès des organismes et des Cabinets juridiques

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Géry BUSSY**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Brigitte SEGARD,** Attaché d'Administration Hospitalière - Chargée des relations avec les Usagers S.A.J.

↳ Sinistres :

- Les lettres d'acceptation suite à expertise de dédommagement de sinistre de dommage aux biens ou de dommage ouvrage

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Géry BUSSY**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Laurence DELIERRE,** Ingénieur travaux.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 12 :

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour les bénéficiaires :

- De respecter les procédures réglementaires et internes en vigueur et les règles garantissant le respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès, la transparence et la bonne utilisation des deniers publics.
- De n'engager les dépenses que dans la limite des crédits limitatifs autorisés.
- De respecter précisément le champ de la délégation et l'étendue des compétences déléguées.
- De rendre compte au Directeur des opérations effectuées et d'être en mesure de justifier toutes les signatures apposées sur les actes, courriers, décisions, notes de service ou information.

Article 13 :

La signature et le paraphe du titulaire de la délégation sont annexés à la présente délégation.

Article 14 :

Conformément aux dispositions de l'article D. 6143-35 du Code de la Santé Publique, la présente décision sera transmise, au Conseil de Surveillance, au comptable du Centre Hospitalier de Douai et sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

La présente décision sera également affichée sur des panneaux spécialement aménagés afin d'être consultée par les personnels et usagers conformément aux dispositions de l'article R. 6143-38 du Code de la Santé Publique.

Article 15 :

La présente décision abroge les décisions antérieures portant sur les mêmes objets et est applicable à compter du 22 mai 2017.

DOUAI, le 22 mai 2017

Le Directeur
du Centre Hospitalier de Douai,

Renaud DOGIMONT

Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier de DOUAI
Route de Cambrai - BP 10740 - 59507 DOUAI Cedex
www.ch-douai.fr

Destinataires *:*

- *Madame LEGRAND, Secrétaire Générale*
- *Monsieur LAUREYNS, Directeur de la Stratégie*
- *Madame MICHAUX, Adjointe à la Stratégie*
- *Madame CAPPE, Directeur des Affaires Médicales*
- *Monsieur D'ANGELO, Directeur de la D.P.A.L.S.E.*
- *Monsieur BRACONNIER, Directeur de l'Informatique et des Télécommunications.*
- *Madame SEILLIER, Coordonnateur Général des Soins, Directeur des Soins.*
- *Madame BARRE, Directeur adjoint de la Direction de la Qualité et Gestion des Risques*
- *Madame LOUBAT, Ingénieur Qualité D.Q.G.d.R.*
- *Madame TALLEU, Ingénieur Qualité D.Q.G.d.R.*
- *Madame GALAND, Cadre Supérieur de Santé Pôle Gériatrie*
- *Monsieur COQUELIN, Directeur des Affaires Financières et de la Clientèle*
- *Madame KOSCIANSKI, Attachée d'Administration Hospitalière, D.A.F.C.*
- *Monsieur LECAILLE, Adjoint des Cadres, D.A.F.C.*
- *Madame REGHAISSIA, Adjoint des Cadres Service clientèle*
- *Madame LESAFFRE, Adjoint des Cadres Service clientèle*
- *Madame MONVOISIN, Adjoint des Cadres Service clientèle*
- *Madame GRAZIANI, Cadre administratif, Service clientèle*
- *Madame LEPERCQ, A.M.A., Service clientèle*
- *Madame COUSIN, A.M.A., Service clientèle*
- *Madame ROCHARD, A.M.A., Service clientèle*
- *Monsieur GAILLAND, Directeur des Ressources Humaines*
- *Monsieur GILARDEAU, Attaché d'Administration Hospitalière, D.R.H.*
- *Madame DURLAKIEWICZ, Adjoint des Cadres D.R.H.*
- *Madame WOJTKOWIAK, Adjoint des Cadres, D.R.H.*
- *Madame COPIN, Adjoint des Cadres, D.R.H.*
- *Madame GRANDIN, F.F. Adjoint des Cadres, D.R.H.*
- *Madame WIART, Adjoint des Cadres, D.R.H.*
- *Monsieur CACHERA, Technicien Supérieur Hospitalier DIR.A.M.*
- *Monsieur COPLO, Attaché d'Administration Hospitalière D.P.A.L.S.E.*
- *Madame DELIERRE, Ingénieur Travaux*
- *Monsieur QUIQUET, Responsable Magasin D.P.A.L.S.E.*
- *Madame DELACOURT, Adjoint des Cadres D.P.A.L.S.E.*
- *Monsieur JOUET, Technicien Supérieur Hospitalier*
- *Monsieur MAWART, Technicien Supérieur Hospitalier*
- *Monsieur MORANTIN, Responsable Sécurité D.P.A.L.S.E.*
- *Monsieur GUILLOIS, Chef d'équipe Sécurité D.P.A.L.S.E.*
- *Madame GUILLAIN, Chef du pôle médico-technique*
- *Madame DERAM, Pharmacien*
- *Monsieur PODVIN, Pharmacien*
- *Madame DEHONDT, Pharmacien*
- *Madame CAMERLYNCK, Pharmacien*
- *Madame DEBRUILLE, Pharmacien*
- *Madame JONNEAUX, Pharmacien*
- *Madame BENABDALLAH, Pharmacien*
- *Madame FAURE, Pharmacien*
- *Madame VINCOURT, Pharmacien*
- *Madame HENDRICX, Praticien Hospitalier Laboratoire*
- *Monsieur BERNARDI, Chef de service du Laboratoire*
- *Monsieur CARLIER, F.F. Cadre Supérieur de Santé Laboratoire*
- *Madame SEGARD, Attaché d'Administration Hospitalière - Chargée des relations avec les Usagers S.A.J.*
- *Madame BLAUT, Responsable d'Exploitation D.I.T.*
- *Monsieur BUSSY, Responsable des Affaires Juridiques*
- *Madame NOULETTE, Chargée des Marchés Publics*
- *Madame LOISON, Cadre Supérieur de Santé du pôle Mère-Enfant*
- *Madame DEBRUILLE, Cadre Supérieur de Santé du pôle Spécialités Médicales 1*
- *Monsieur HUCHETTE, Trésorier*
- *Registre des Actes Administratifs*

Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier de DOUAI
Route de Cambrai - BP 10740 - 59507 DOUAI Cedex
www.ch-douai.fr

CENTRE HOSPITALIER
DE WATTRELOS

CENTRE HOSPITALIER DE WATTRELOS

Décision n° 2017 – 346

Délégation de signature

Le Directeur du Centre Hospitalier de Wattrelos,

Vu le Code de la Santé Publique ;

Vu la loi n° 86-33 du 09 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé ;

D É C I D E

Article 1

Délégation de signature du chef d'établissement est donnée à M. Pascal DELAGRANDE, Directeur des soins, pour la période du 29 au 31 mai 2017 inclus.

Article 2

Cette délégation fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs départementaux et d'un affichage dans les panneaux et sur le site intranet de l'établissement.

Article 3

Monsieur le Directeur et Madame le Trésorier Principal de la Trésorerie Principale de Wattrelos sont chargées, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Wattrelos, le 18 mai 2017

Pascal DELAGRANDE
Directeur des soins

Eric KRZYKALA
Directeur

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU NORD

Préfecture du Nord

Direction de la Coordination
des Politiques Interministérielles

Bureau des installations classées
pour la protection de l'environnement

Réf. :DCPI-BICPE - VD

Arrêté préfectoral d'enregistrement de la demande présentée par la société RAMERY TP pour l'exploitation d'une installation de stockage de déchets inertes à HELESMES

Le Préfet de la région Hauts-de-France
Préfet du Nord
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

Vu le code de l'environnement et notamment ses livres I, II et V ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment son article L411-2 ;

Vu le décret du 21 avril 2016 portant nomination du préfet de la région Nord - Pas-de-Calais – Picardie, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, Préfet du Nord, M. Michel LALANDE ;

Vu le décret n° 2016-1265 du 28 septembre 2016 portant fixation du nom et du chef-lieu de la région Hauts-de-France ;

Vu l'arrêté ministériel du 12 décembre 2014 relatif aux prescriptions générales applicables aux installations du régime de l'enregistrement relevant de la rubrique n° 2760 de la nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 février 2017 portant délégation de signature à M. Olivier GINEZ, en qualité de secrétaire général adjoint de la préfecture du Nord ;

Vu le SDAGE, le projet de SAGE Escaut, le plan régional de gestion des déchets du BTP, le schéma régional de cohérence écologique, le Plan de Protection de l'Atmosphère, le schéma régional du climat, de l'air et de l'énergie, le Plan d'Occupation des Sols de HELESMES ;

Vu la demande du 29 novembre 2016 présentée par la société RAMERY TP dont le siège social est situé au 740 rue du Bac à ERQUINGHEM-LYS (59193) en vue d'obtenir l'enregistrement pour l'exploitation d'une installation de stockage de déchets inertes à HELESMES (59171), RD 955 site « Lambrecht » ;

Vu le dossier technique produit à l'appui de cette demande ;

Vu le rapport de recevabilité du 8 décembre 2016 du directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement ;

Vu l'arrêté préfectoral du 16 décembre 2016 ordonnant l'ouverture d'une consultation du public du 16 janvier 2017 au 13 février 2017 inclus ;

Vu l'arrêté préfectoral du 16 décembre 2016 prolongeant de 2 mois le délai de 5 mois prévu à l'article R 512-46-18 du code de l'environnement ;

Vu les résultats de la consultation du public ;

Vu le courrier du Président de DENAIN ECOLOGIE du 10 février 2017 ;

Vu le courrier du maire de DENAIN du 10 février 2017 ;

Vu l'avis favorable du conseil municipal de la commune d'ESCAUDAIN ;

Vu les certificats d'affichage délivrés par les communes de HAVELUY et ESCAUDAIN ;

Vu le rapport et les conclusions du directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement en date du 30 mars 2017 ;

Vu l'avis émis par le conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques du Nord lors de sa séance du 25 avril 2017 ;

Considérant que la demande d'enregistrement justifie du respect des prescriptions générales de l'arrêté de prescriptions générales du 12 décembre 2014 susvisé, mais que celles-ci s'avèrent insuffisantes au regard du projet envisagé et des risques de chutes ou d'éboulis que celui-ci peut présenter ;

Considérant que la demande précise que le site sera remis en état pour un usage de loisirs tel que le prévoit le Plan d'Occupation des Sols ;

Considérant que les prescriptions complémentaires induites par les risques décrits ci-dessus nécessitent préalablement l'avis du CODERST conformément à l'article R.512-46-17 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture du Nord,

ARRETE

TITRE 1. PORTÉE, CONDITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 1.1. BÉNÉFICIAIRE ET PORTÉE

Article 1.1. - Exploitant, durée, péremption

Le projet de création et d'exploitation d'une installation de stockage de déchets inertes présenté par la société RAMERY TP, dont le siège social est situé 740 rue du Bac à ERQUINGHEM-LYS (59193), faisant l'objet de la demande susvisée du 29 novembre 2016, est enregistré.

Cette installation est localisée sur le territoire de la commune de HELESMES (59171), RD 955 Site « Lambrecht ». Elle est détaillée au tableau de l'article 1.2.1 du présent arrêté.

L'arrêté d'enregistrement cesse de produire effet lorsque, sauf cas de force majeure, l'installation n'a pas été mise en service dans le délai de trois ans ou lorsque l'exploitation a été interrompue plus de deux années consécutives (article R.512-74 du code de l'environnement).

CHAPITRE 1.2. NATURE ET LOCALISATION DES INSTALLATIONS

Article 1.2.1 - Liste des installations concernées par une rubrique de la nomenclature des installations classées

N° rubrique	Désignation des activités	Capacité	Régime
2760-3	Installation de stockage de déchets autres que celles mentionnées à la rubrique 2720 1. ... 2. ... 3. Installations de stockage de déchets inertes 4. ...	Superficie concernée par le projet : **environ 62.000 m²**	E

E (Enregistrement), D (Déclaration), C (Soumis à contrôle périodique prévu par l'article L. 512-11 du code de l'environnement), NC (Non Classé)

Article 1.2.2 - Situation de l'établissement

Les installations autorisées sont situées sur les communes, parcelles et lieux-dits suivants :

Commune	Parcelles	Occupation
HELESMES	ZE n° 36	Installation de stockage
HELESMES	ZE n° 13	Accès à l'installation de stockage
WALLERS	B n° 1862 et 669	Accès à l'installation de stockage

L'installation mentionnée à l'article 1.2.1 du présent arrêté est reportée avec ses références sur un plan de situation de l'établissement tenu à jour et à la disposition de l'inspection de l'environnement – spécialité installations classées.

CHAPITRE 1.3 CONFORMITE AU DOSSIER D'ENREGISTREMENT

Article 1.3 - Conformité au dossier d'enregistrement

Les installations et leurs annexes, objet du présent arrêté, sont disposées, aménagées et exploitées conformément aux plans et données techniques contenus dans le dossier déposé par l'exploitant, accompagnant sa demande du 26 novembre 2016.

Elles respectent les dispositions de l'arrêté ministériel de prescriptions générales du 12 décembre 2014 susvisé.

Elles sont cependant complétées par les prescriptions des articles 2.1.1. à 2.1.4. ci-après.

CHAPITRE 1.4 PRESCRIPTIONS TECHNIQUES APPLICABLES

Article 1.4 - Arrêtés ministériels de prescriptions générales

S'appliquent à l'établissement les prescriptions de l'arrêté ministériel du 12 décembre 2014 relatif aux prescriptions générales applicables aux installations du régime de l'enregistrement relevant de la rubrique n° 2760 de la nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement.

Elles sont cependant insuffisantes au regard des risques présentés par le type d'exploitation envisagé et doivent être complétées par les dispositions du Titre 2 du présent arrêté.

TITRE 2. PRESCRIPTIONS COMPLEMENTAIRES APPLICABLES AUX INSTALLATIONS

CHAPITRE 2.1 CONSTITUTION DU TUMULUS DE DECHETS

Article 2.1.1 – Aménagements préliminaires

Préalablement à la mise en exploitation du site, l'exploitant est tenu de placer :

1° Des bornes en tous les points nécessaires pour déterminer le périmètre de l'installation de stockage ;
2° Le cas échéant, des bornes de nivellement.

Ces bornes doivent demeurer en place jusqu'à l'achèvement des travaux d'exploitation et de remise en état du site.

Article 2.1.2. – Conduite de l'exploitation

La hauteur d'exploitation du tumulus de déchets est limitée à la côte 82,5 m NGF.

La zone de stockage des déchets inertes est construite, gérée et entretenue de manière à assurer sa stabilité physique et à prévenir toute pollution. L'exploitant établit un plan topographique au fur et à mesure de l'élévation du tumulus dont l'exploitation sera assurée conformément au descriptif figurant dans le dossier technique annexé à la demande d'enregistrement. Celui-ci doit être mis à jour a minima une fois par an.

La pente du tumulus est limitée à 45° et des gradins de 15 mètres de hauteur maximale sont aménagés de façon à réduire les risques d'éboulis et de ravinement. Les plate-formes intermédiaires limitant la hauteur des gradins peuvent être constituées par la voie d'accès à la zone de stockage du tumulus. Elles doivent avoir une largeur minimale de 4 mètres et être bordées d'un enrochement ou d'un merlon évitant la chute des véhicules. La hauteur de cet enrochement ou merlon doit être au minimum de 1 mètre sans être inférieur à la moitié de la hauteur de la roue la plus grande des engins susceptibles d'emprunter la piste. La pente des pistes est limitée à 10%.

La vitesse est limitée à 10 km/h sur les pistes d'accès au sommet du tumulus.

Les déchets déversés sur la zone de stockage doivent être étalés par couches successives avec un engin lourd de façon à assurer une bonne stabilité du tumulus ainsi constitué.
L'enherbement des gradins doit être effectué au fur et à mesure de l'avancement de l'exploitation et a minima sur chaque gradin constitué.

Article 2.1.3. – Collecte et traitement des eaux pluviales

L'exploitation étant effectuée dans le cirque d'un ancien terril et en élévation par rapport au terrain naturel, les eaux de ruissellement doivent être collectées et traitées dans l'emprise du site afin de ne pas nuire à l'espace agricole voisin.

Les aménagements de collecte et de traitement des eaux pluviales prévus dans le dossier technique joint à la demande d'enregistrement et décrits notamment dans les annexes 6, 7 et 8 de ce dossier, doivent être réalisés avant le démarrage de l'exploitation. Un justificatif technique de l'exécution de ces aménagements et des autres travaux préliminaires devant être effectués avant l'admission des déchets (pose de clôtures et de portails, réalisation du bornage prescrit à l'article 2.1.1. ci-dessus, aménagement de l'aire de réception des déchets inertes, présence des moyens d'extinction d'un éventuel incendie, consignes d'exploitation rédigées et validées, notamment celles relatives aux modalités d'entretien te de maintenance des circuits de collecte et de traitement des eaux pluviales) doit être adressé à l'inspection de l'environnement – spécialité installations classées. Avant tout dépôt de déchets, l'inspection procède à une visite du site afin de s'assurer de la bonne exécution des travaux. L'admission des déchets ne peut débuter que si le rapport d'inspection conclut positivement sur la base des vérifications précitées.

Les dispositifs de traitement sont entretenus suivant les modalités et la périodicité prévues dans le dossier technique joint à la demande d'enregistrement. Au moins trois mois avant curage du bassin d'infiltration, l'exploitant adresse à l'inspection de l'environnement – spécialité installations classées – une procédure d'échantillonnage des boues ainsi que le type d'analyses qu'il a prévu de réaliser. L'inspection fait valoir ses observations en cas de besoin.

Article 2.1.4. – Remise en état après exploitation

Le règlement de la zone NDa du Plan d'Occupation des Sols de HELESMES sur laquelle est implantée l'installation de stockage de déchets inertes autorisant « les exhaussements de sol permettant d'aménager à terme le site pour sa vocation touristique », le réaménagement du site doit être strictement conforme à celui proposé dans le dossier technique joint à la demande d'enregistrement et notamment aux plans figurant en annexes 9 (mise à jour du rapport de remise en état et plan d'aménagement final) et 10 (coupe type aménagement final).

TITRE 3. MODALITES D'EXECUTION, VOIES DE RECOURS

Article 3.1 - Frais

Les frais inhérents à l'application des prescriptions du présent arrêté sont à la charge de l'exploitant.

Article 3.2 - Sanctions

Faute par l'exploitant de se conformer aux dispositions du présent arrêté, il pourra être fait application, indépendamment des sanctions pénales encourues, des sanctions administratives prévues à l'article L 514-1 du code de l'environnement.

Article 3.3 - Délais et voies de recours

La présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

- recours gracieux, adressé à M. le préfet du Nord, préfet de la région Hauts-de-France – 12, rue Jean sans Peur – 59039 LILLE CEDEX.
- Et/ou recours hiérarchique, adressé à Madame la ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie – Grande Arche de la Défense - 92055 LA DEFENSE CEDEX.

Ce recours administratif prolonge de deux mois le recours contentieux.

En outre, cette décision peut être déférée devant le Tribunal Administratif de Lille :

1° Par les demandeurs ou exploitants, dans un **délai de deux mois** à compter de la date à laquelle la décision leur a été notifiée ;

2° Par les tiers intéressés en raison des inconvénients ou des dangers que le fonctionnement de l'installation présente pour les intérêts mentionnés aux articles L. 211-1 et L. 511-1 du code de l'environnement dans un **délai de quatre mois** à compter du premier jour de la publication ou de l'affichage de ces décisions.

Article 3.4 – Exécution

Le secrétaire général de la préfecture du Nord et le sous-préfet de VALENCIENNES sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'exploitant et dont copie sera adressée aux :

- Maires de HELESMES, DENAIN, ESCAUDAIN, HAVELUY et WALLERS,

- Directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, chargé du service d'inspection des installations classées pour la protection de l'environnement.

En vue de l'information des tiers :

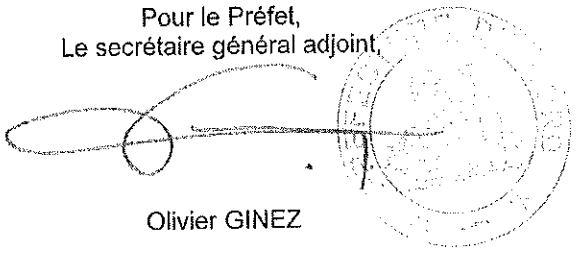
- un exemplaire du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord sera déposé à la mairie de HELESMES et pourra y être consulté ; un extrait de l'arrêté énumérant notamment les prescriptions auxquelles les installations sont soumises sera affiché à la mairie pendant une durée minimum d'un mois ; Le procès-verbal de l'accomplissement de ces formalités sera dressé par les soins du maire,

- le même extrait sera affiché en permanence de façon visible dans l'établissement par les soins du bénéficiaire de l'autorisation ainsi que sur le site internet de la Préfecture du Nord (www.nord.gouv.fr - consultations et enquêtes publiques - installations classées pour la protection de l'environnement – Autres ICPE : agricoles, industrielles, etc – Enregistrements).

- un avis sera inséré par les soins du préfet et aux frais de l'exploitant, dans deux journaux locaux ou régionaux diffusés dans tout le département.

Fait à LILLE, le 18 MAI 2017

Pour le Préfet,
Le secrétaire général adjoint,



Olivier GINEZ

P.J.: 1 annexe

ANNEXE

Arrêté du 12/12/14 relatif aux prescriptions générales applicables aux installations du régime de l'enregistrement relevant de la rubrique n° 2760 de la nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement,

Vu la directive n° 1999/31/CE du Conseil du 26 avril 1999 concernant la mise en décharge de déchets ;

Vu la décision n° 2003/33/CE du Conseil du 19 décembre 2002 établissant des critères et des procédures d'admission des déchets dans les décharges conformément à l'article 16 et à l'annexe II de la directive n° 1999/31/CE ;

Vu la directive n° 2008/98/CE du parlement européen et du Conseil du 19 novembre 2008 relative aux déchets et abrogeant certaines directives ;

Vu le code de l'environnement, notamment les articles R. 512-46-1 à R. 512-46-30 ;

Vu le décret n° 88-466 du 28 avril 1988 modifié relatif aux produits contenant de l'amiante ;

Vu l'arrêté du 23 janvier 1997 relatif à la limitation des bruits émis dans l'environnement par les installations classées pour la protection de l'environnement ;

Vu l'arrêté du 29 juillet 2005 modifié fixant le formulaire du bordereau de suivi de déchets dangereux mentionné à l'article 4 du décret n° 2005-635 du 30 mai 2005 ;

Vu l'arrêté du 31 janvier 2008 relatif au registre et à la déclaration annuelle des émissions et de transferts de polluants et des déchets ;

Vu l'arrêté du 7 juillet 2009 relatif aux modalités d'analyse dans l'air et dans l'eau dans les ICPE et aux normes de référence ;

Vu l'arrêté du 29 février 2012 fixant le contenu des registres mentionnés aux articles R. 541-43 et R. 541-46 du code de l'environnement ;

Vu l'arrêté du 12 décembre 2014 relatif aux conditions d'admission des déchets inertes dans les installations relevant des rubriques 2515, 2516, 2517 et dans les installations de stockage de déchets inertes relevant de la rubrique 2760 de la nomenclature des installations classées ;

Vu l'avis des organisations professionnelles intéressées ;

Vu les observations formulées lors de la consultation publique réalisée du 28 mai 2014 au 19 juin 2014, en application de l'article L. 120-1 du code de l'environnement ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la prévention des risques technologiques en date du 12 août 2014 ;

Vu l'avis du commissaire à la simplification en date du 12 août 2014,

Arrête :

Article 1er de l'arrêté du 12 décembre 2014

Le présent arrêté fixe les prescriptions applicables aux installations de stockage de déchets inertes soumises à enregistrement sous la rubrique n°2760.

A l'exclusion des articles 4 et 6 et du I des articles 5 et 7, qui ne sont pas applicables aux installations existantes,les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter du 1er janvier 2015.

Ces dispositions s'appliquent sans préjudice :
- de prescriptions particulières dont peut être assorti l'arrêté d'enregistrement dans les conditions fixées par les articles L. 512-7-3 et L. 512-7-5 du code de l'environnement ;
- des autres législations ainsi que des schémas, plans et autres documents d'orientation et de planification approuvés.

A compter du 1er janvier 2015, les prescriptions fixées avant cette date par arrêté préfectoral aux installations

régulièrement autorisées en application de l'article L. 541-30-1 du code de l'environnement sont réputées constituer des prescriptions particulières prises au titre des articles L. 512-7-3 et L. 512-7-5 du code de l'environnement.

Article 2 de l'arrêté du 12 décembre 2014

Au sens du présent arrêté, on entend par :

« **Déchet inerte** » : un déchet visé par l'alinéa 4 de l'article R. 541-8 du code de l'environnement ;

« **Emergence** » : la différence entre les niveaux de pression continus équivalents pondérés du bruit ambiant (installation en fonctionnement) et du bruit résiduel (en l'absence du bruit généré par l'installation) ;
« Zones à émergence réglementée » :
- l'intérieur des immeubles habités ou occupés par des tiers, existant à la date du dépôt de dossier d'enregistrement et leurs parties extérieures éventuelles les plus proches (cour, jardin, terrasse), à l'exclusion de celles des immeubles implantés dans les zones destinées à recevoir des activités artisanales ou industrielles ;
- les zones constructibles définies par des documents d'urbanisme opposables aux tiers et publiés à la date du dépôt de dossier d'enregistrement ;
- l'intérieur des immeubles habités ou occupés par des tiers qui ont été implantés après la date du dépôt de dossier d'enregistrement dans les zones constructibles définies ci-dessus et leurs parties extérieures éventuelles les plus proches (cour, jardin, terrasse), à l'exclusion de celles des immeubles implantés dans les zones destinées à recevoir des activités artisanales ou industrielles ;

« **Installation de stockage de déchets inertes** » : installation de dépôt de déchets inertes, à l'exclusion des installations de dépôt de déchets où :
- les déchets sont entreposés pour une durée inférieure à trois ans afin de permettre leur préparation à un transport en vue d'une valorisation dans un endroit différent ;
- les déchets sont entreposés pour une durée inférieure à un an avant leur transport sur un lieu de stockage définitif ;
- les déchets sont valorisés en conformité avec les articles L. 541-31 et suivants du code de l'environnement.

Article 3 de l'arrêté du 12 décembre 2014

Sont exclus du champ d'application du présent arrêté :
- les stockages de déchets radioactifs au sens de la directive 96/29/EURATOM du Conseil du 13 mai 1996 fixant les normes de base relatives à la protection sanitaire de la population et des travailleurs contre les dangers résultant des rayonnements ionisants ;
- les stockages de déchets à risques infectieux tels que définis dans le décret n° 97-1048 du 6 novembre 1997 relatif à l'élimination des déchets d'activités de soins à risques infectieux et assimilés et des pièces anatomiques et modifiant le code de la santé publique ;
- les stockages de déchets provenant de la prospection, de l'extraction, du traitement et du stockage de ressources minières, y compris les matières premières fossiles, et les déchets issus de l'exploitation des mines et carrières, y compris les boues issues des forages permettant l'exploitation des hydrocarbures ;
- les stockages dans des cavités naturelles ou artificielles en sous-sol.

Chapitre I : Dispositions générales

Article 4 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'installation est implantée, réalisée et exploitée conformément aux plans et autres documents joints à la demande d'enregistrement établie en conformité avec les articles R. 512-46-1 à R. 512-46-7 du code de l'enviuronnement.

L'installation est implantée hors zone d'affleurement de nappe, cours d'eau, plan d'eau, canaux et fossés, temporaires ou définitifs.

L'exploitant énumère et justifie en tant que de besoin toutes les dispositions prises pour la conception, la construction et l'exploitation de l'installation afin de respecter les prescriptions du présent arrêté.

Article 5 de l'arrêté du 12 décembre 2014

I. - Concernant les installations autorisées après l'entrée en vigueur du présent arrêté, l'exploitant établit et tient à jour un dossier comportant les documents suivants :
- une copie de la demande d'enregistrement ;
- le dossier d'enregistrement et le dossier qui l'accompagne, tenu à jour et daté en fonction des modifications apportées à l'installation ;
- l'arrêté d'enregistrement délivré par le préfet ainsi que tout arrêté préfectoral relatif à l'installation ;
- le type de déchets inertes admissibles sur le site selon les libellés et codes de l'annexe II à l'article R. 541-8 du code de l'environnement ;
- la description du site, y compris les caractéristiques hydrogéologiques et géologiques ;
- les différents documents prévus par le présent arrêté.

II. - Concernant les installations autorisées avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, l'exploitant établit et tient à jour un dossier comportant les documents suivants :
- une copie de la demande d'autorisation ;
- le dossier d'autorisation et le dossier qui l'accompagne tenu à jour et daté en fonction des modifications apportées à l'installation ; - l'arrêté d'autorisation délivré par le préfet ainsi que tout arrêté préfectoral relatif à l'installation ;
- le type de déchets inertes admissibles sur le site selon les libellés et codes de l'annexe II à l'article R. 541-8 du code de l'environnement ;
- la description du site, y compris les caractéristiques hydrogéologiques et géologiques.

Article 6 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'installation est implantée à une distance d'éloignement de :
- 10 mètres des constructions à usage d'habitation, des établissements destinés à recevoir des personnes du public, des zones destinées à l'habitation ou des captages d'eau ;
- 10 mètres des voies d'eau, voies ferrées ou voie de communication routières.

En cas d'impossibilité technique de respecter ces distances, l'exploitant propose des mesures alternatives permettant d'assurer un niveau de nuisances des tiers équivalent.

Les stockages sont éloignés d'une distance d'au moins 10 mètres par rapport à la limite du site.

Article 7 de l'arrêté du 12 décembre 2014

Sans préjudice des règlements d'urbanisme, l'exploitant adopte les dispositions suivantes, nécessaires pour prévenir les envols de poussières et matières diverses :

I. Les voies de circulation et aires de stationnement des véhicules sont aménagées (formes de pente, revêtement, etc.).

II. Les voies de circulation et aires de stationnement des véhicules sont convenablement nettoyées.

III. Les véhicules sortant de l'installation n'entraînent pas de dépôt de poussière ou de boue sur les voies de circulation. Pour cela, des dispositions telles que le lavage des roues des véhicules sont prévues en cas de besoin.

IV. Les surfaces où cela est possible sont engazonnées ou végétalisées, des écrans de végétation sont mis en place, si cela est possible.

Article 8 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'exploitant prend les dispositions appropriées qui permettent d'intégrer l'installation dans le paysage.
L'ensemble de l'installation est maintenu propre et entretenu en permanence. Les abords de l'installation, placés sous le contrôle de l'exploitant, sont aménagés et maintenus en bon état de propreté. Les limites du périmètre intérieur sont régulièrement débroussaillées et nettoyées. Les émissaires de rejet et leur périphérie font l'objet d'un soin particulier. Les opérations de nettoyage doivent être conduites en limitant au maximum l'envol des poussières.

Article 9 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'exploitant récapitule dans une notice, disponible sur site, les mesures mises en œuvre pour réduire l'impact sur

l'environnement des opérations de transport, entreposage, manipulation ou transvasement de déchets (circulation, envol de poussières, bruit, etc.) conformément aux chapitres V, VI et VII du présent arrêté. Y sont également précisées les modalités d'approvisionnement et d'expédition (itinéraires, horaires, matériels de transport utilisés, limitation des vitesses sur le site en fonction des conditions météorologiques, etc.) ainsi que les techniques d'exploitation et aménagements.

Chapitre II : Prévention des accidents et des pollutions

Section 1 : Généralités

Article 10 de l'arrêté du 12 décembre 2014

La présence dans l'installation de matières dangereuses ou combustibles est limitée aux nécessités de l'exploitation. L'exploitant identifie sur une liste les produits dangereux, leur nature, la quantité maximale détenue, les risques de ces produits dangereux, grâce aux fiches de données de sécurité et sur un plan leur localisation sur le site. Ces documents sont disponibles sur le site. Les récipients portent en caractères lisibles le nom des produits et, s'il y a lieu, les symboles de danger conformément à la législation relative à l'étiquetage des substances, préparations et mélanges dangereux.

Section 2 : Dispositions constructives

Article 11 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'installation dispose en permanence d'au moins un accès pour permettre à tout moment l'intervention des services d'incendie et de secours. Au sens du présent arrêté, on entend par « accès à l'installation » une ouverture reliant la voie de desserte privée ou publique et l'intérieur du site suffisamment dimensionnée pour permettre l'entrée des engins de secours et leur mise en œuvre. Les véhicules dont la présence est liée à l'exploitation de l'installation stationnent sans occasionner de gêne pour l'accessibilité des engins des services de secours depuis les voies de circulation externes à l'installation, même en dehors des heures d'exploitation et d'ouverture de l'installation.

Article 12 de l'arrêté du 12 décembre 2014

Des extincteurs sont répartis à l'intérieur de l'installation, bien visibles et facilement accessibles.
Les moyens de lutte contre l'incendie sont capables de fonctionner efficacement quelle que soit la température de l'installation, notamment en période de gel. L'exploitant s'assure de la vérification périodique et de la maintenance des matériels de sécurité et de lutte contre l'incendie conformément aux référentiels en vigueur. Le registre de vérification périodique et de maintenance sont disponibles sur site.

Section 3 : Dispositif de rétention des pollutions accidentelles

Article 13 de l'arrêté du 12 décembre 2014

I. Tout stockage d'un liquide susceptible de créer une pollution des eaux ou des sols est réalisé à l'abri des eaux météoriques et associé à une capacité de rétention adaptée au volume des récipients.
L'étanchéité du (ou des) réservoir(s) associé(s) peut être contrôlée à tout moment.
Tout nouveau réservoir installé sous le niveau du sol est à double enveloppe.

II. Rétention et confinement.
Le sol des aires et des locaux de stockage des matières dangereuses ou susceptibles de créer une pollution de l'eau ou du sol est étanche et équipé de façon à pouvoir recueillir les eaux de lavage et les matières répandues accidentellement, de façon à ce que le liquide ne puisse s'écouler hors de l'aire ou du local.
Les matières recueillies sont de préférence récupérées et recyclées ou, en cas d'impossibilité, traitées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Section 4 : Dispositions d'exploitation

Article 14 de l'arrêté du 12 décembre 2014

I. L'exploitation se fait sous la surveillance, directe ou indirecte, d'une personne nommément désignée par

l'exploitant, ayant suivi une formation de base sur la conduite de l'installation, des dangers et inconvénients que l'exploitation induit, des produits et déchets utilisés ou stockés dans l'installation et des dispositions à mettre en œuvre en cas d'incident ou d'accident. Les personnes autorisées sur site sont nommément identifiées dans une liste disponible sur site. Les préposés à la surveillance et à l'entretien des installations sont formés à la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident et familiarisés avec l'emploi des moyens de lutte contre l'incendie. Le personnel connaît les risques présentés par les installations en fonctionnement normal ou dégradé.
II. Des consignes sont établies, tenues à jour et affichées dans les lieux fréquentés par le personnel.

Chapitre III : Conditions d'admission des déchets

Article 15 de l'arrêté du 12 décembre 2014

Les conditions d'admission des déchets sont fixées par l'arrêté du 12 décembre 2014 relatif aux conditions d'admission des déchets inertes dans les installations relevant des rubriques 2515, 2516, 2517 et dans les installations de stockage de déchets inertes relevant de la rubrique 2760 de la nomenclature des installations classées.

Chapitre IV : Règles d'exploitation du site

Article 16 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'installation de stockage de déchets est protégée pour empêcher le libre accès au site. Ses entrées sont équipées de portails fermés à clé en dehors des heures d'ouverture. Les personnes étrangères à l'établissement n'ont pas l'accès libre aux installations.
Un seul accès principal est aménagé pour les conditions normales de fonctionnement du site, tout autre accès devant être réservé à un usage secondaire et exceptionnel.

Article 17 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'installation est construite, équipée et exploitée afin que son fonctionnement ne soit pas à l'origine de vibrations dans les constructions avoisinantes susceptibles de compromettre la santé ou la sécurité du voisinage ou de constituer une nuisance pour celui-ci, et les bruits émis par les installations sont réduits au maximum.
La livraison de déchets se fait en période diurne, sauf autorisation préfectorale spécifique.

Article 18 de l'arrêté du 12 décembre 2014

Il est interdit de procéder au brûlage de déchets sur le site de l'installation de stockage.

Article 19 de l'arrêté du 12 décembre 2014

Le déchargement des déchets directement dans la zone de stockage définitive est interdit. Une zone de contrôle des déchets est aménagée pour permettre le contrôle des déchets après déversements des bennes qui les transportent.
Cette zone peut être déplacée suivant le phasage de l'exploitation du site. Cette zone fait l'objet d'un affichage particulier et de délimitations permettant de la situer.
Une benne ne peut pas être déversée en l'absence de l'exploitant ou de son représentant.

Article 20 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'organisation du stockage des déchets doit remplir les conditions suivantes :
- elle assure la stabilité de la masse des déchets, en particulier évite les glissements ;
- elle est réalisée de manière à combler les parties en hauteur avant d'étendre la zone de stockage pour limiter, en cours d'exploitation, la superficie soumise aux intempéries ;
- elle doit permettre un réaménagement progressif et coordonné du site selon un phasage proposé par l'exploitant et repris dans le dossier d'enregistrement.

Article 21 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'exploitant tient à la disposition de l'inspection des installations classées les éléments nécessaires pour présenter

les différentes phases d'exploitation du site.

Article 22 de l'arrêté du 12 décembre 2014

Un panneau de signalisation et d'information est placé à proximité immédiate de l'entrée principale, sur lequel sont notés :

- l'identification de l'installation de stockage ;
- le numéro et la date de l'arrêté préfectoral d'autorisation ;
- la raison sociale et l'adresse de l'exploitant ;
- les jours et heures d'ouverture ;
- la mention : « interdiction d'accès à toute personne non autorisée » ;
- le numéro de téléphone de la gendarmerie ou de la police et des services départementaux d'incendie et de secours.

Les panneaux sont en matériaux résistants, les inscriptions sont inaltérables.

Chapitre V : Utilisation de l'eau

Article 23 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'utilisation des eaux pluviales non polluées est privilégiée dans les procédés de nettoyage des installations et d'arrosage des pistes. Afin de limiter et de réduire le plus possible la consommation d'eau, des dispositifs de brumisation d'eau ou équivalents sont privilégiés chaque fois que possible.

Chapitre VI : Emissions dans l'air

Article 24 de l'arrêté du 12 décembre 2014

Toutes les dispositions nécessaires sont prises pour que l'établissement ne soit pas à l'origine d'émission de poussières ou d'odeurs susceptibles d'incommoder le voisinage et de nuire à la santé et à la sécurité publiques, et ce même en période d'inactivité.
Les déchets inertes stockés sont humidifiés pour empêcher les envols de poussières par temps sec et lorsque la vitesse du vent le nécessite.

Article 25 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'exploitant assure une surveillance de la qualité de l'air par la mesure des retombées de poussières.

Le nombre de points de mesure et les conditions dans lesquelles les appareils de mesure sont installés et exploités sont décrits dans une notice disponible sur site. Un point permettant de déterminer le niveau d'empoussièrement ambiant (« bruit de fond ») est prévu. L'exploitant met en place un réseau permettant de mesurer le suivi des retombées de poussières dans l'environnement. Ce suivi se fera selon les normes en vigueur par la méthode des jauges de retombées et en cas de difficultés, par la méthode des plaquettes de dépôt. Les exploitants qui participent à un réseau de mesure de la qualité de l'air qui comporte des mesures de retombées de poussières peuvent être dispensés de cette obligation si le réseau existant permet de surveiller correctement les effets de leurs rejets.

Les normes utilisées pour mesurer les poussières sont les normes NF X 44-052 (version mai 2002) et NF EN 13284-1 (version mai 2002). La concentration en poussières de l'air ambiant à plus de 5 mètres de l'installation ne dépasse pas 200 $mg/m^2/j$. Cette valeur limite s'impose à des mesures, prélèvements et analyses moyens réalisés sur une durée d'une demi-heure.

L'exploitant adresse tous les ans à l'inspection des installations classées un bilan des résultats de mesures de retombées de poussières, avec ses commentaires, qui tiennent notamment compte des évolutions significatives des valeurs mesurées, des niveaux de production, des superficies susceptibles d'émettre des poussières et des conditions météorologiques lors des mesures.

Les mesures sont effectuées sous la responsabilité de l'exploitant et à ses frais. Les résultats des mesures des émissions des cinq dernières années sont tenus à disposition de l'inspection des installations classées.

Au moins une fois par an, les mesures portant sur les rejets des poussières sont effectuées par un organisme agréé conformément à l'arrêté du 27 octobre 2011 ou choisi en accord avec l'inspection des installations classées. Cette

périodicité peut être aménagée en fonction des conditions climatiques locales.

Chapitre VII : Bruit et vibrations

Article 26 de l'arrêté du 12 décembre 2014

I. Valeurs limites de bruit.

Les émissions sonores de l'installation ne sont pas à l'origine, dans les zones à émergence réglementée, d'une émergence supérieure aux valeurs admissibles définies dans le tableau suivant :

NIVEAU DE BRUIT AMBIANT EXISTANT dans les zones à émergence réglementée (incluant le bruit de l'installation)	ÉMERGENCE ADMISSIBLE POUR LA PÉRIODE allant de 7 heures à 22 heures, sauf dimanches et jours fériés	ÉMERGENCE ADMISSIBLE POUR LA PÉRIODE allant de 22 heures à 7 heures ainsi que les dimanches et jours fériés
Supérieur à 35 et inférieur ou égal à 45 dB (A)	6 dB (A)	4 dB (A)
Supérieur à 45 dB (A)	5 dB (A)	3 dB (A)

De plus, le niveau de bruit en limite de propriété de l'installation ne dépasse pas, lorsqu'elle est en fonctionnement, 70 dB (A) pour la période de jour et 60 dB (A) pour la période de nuit, sauf si le bruit résiduel pour la période considérée est supérieur à cette limite.Dans le cas où le bruit particulier de l'établissement est à tonalité marquée au sens du point 1.9 de l'annexe de l'arrêté du 23 janvier 1997 susvisé, de manière établie ou cyclique, sa durée d'apparition n'excède pas 30 % de la durée de fonctionnement de l'établissement dans chacune des périodes diurne ou nocturne définies dans le tableau ci-avant.

II. Véhicules - engins de chantier.

Les véhicules de transport, les matériels de manutention et les engins de chantier utilisés à l'intérieur de l'installation sont conformes aux dispositions en vigueur en matière de limitation de leurs émissions sonores.L'usage de tous appareils de communication par voie acoustique (sirènes, avertisseurs, haut-parleurs, etc.), gênant pour le voisinage, est interdit, sauf si leur emploi est exceptionnel et réservé à la prévention et au signalement d'incidents graves ou d'accidents.

Chapitre VIII : Déchets

Article 27 de l'arrêté du 12 décembre 2014

Les dispositions du présent chapitre ne s'appliquent pas aux déchets inertes reçus par l'installation.
De façon générale, l'exploitant organise la gestion des déchets dans des conditions propres à garantir la préservation des intérêts visés aux articles L. 511-1 et L. 541-1 du code de l'environnement.

Article 28 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'exploitant prévoit au moins une benne de tri spécifique pour les déchets indésirables sur l'installation qui sont écartés dès leur identification.

L'exploitant effectue à l'intérieur de son établissement la séparation des déchets de façon à faciliter leur traitement ou leur élimination dans des filières spécifiques. Les déchets sont stockés, avant leur revalorisation ou leur élimination, dans des conditions ne présentant pas de risque de pollution (prévention d'un lessivage par les eaux météoriques, d'une pollution des eaux superficielles et souterraines, des envols et des odeurs) pour les populations avoisinantes et l'environnement.

L'exploitant assure la traçabilité de ces déchets indésirables dans son registre conformément à l'arrêté du 29 février 2012.

Article 29 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'exploitant effectue à l'intérieur de son établissement la séparation des déchets de façon à faciliter leur

traitement ou leur élimination dans des filières spécifiques.

Les stockages temporaires, avant recyclage ou élimination des déchets dangereux, sont réalisés sur des cuvettes de rétention étanches et protégées des eaux météoriques. La quantité de déchets entreposés sur le site ne dépasse pas la capacité mensuelle produite ou, en cas de traitement externe, un lot normal d'expédition vers l'installation d'élimination.

L'exploitant assure la traçabilité de ces déchets dans son registre conformément à l'arrêté du 29 février 2012.

Conformément à l'arrêté du 29 février 2012 susvisé, il émet un bordereau de suivi dès qu'il remet des déchets dangereux à un tiers.

Chapitre IX : Surveillance des émissions

Article 30 de l'arrêté du 12 décembre 2014

Dans le cas d'une situation accidentelle qui entraînerait l'émission directe ou indirecte de polluants figurant aux annexes de l'arrêté du 17 juillet 2009 susvisé, une surveillance est mise en place afin de vérifier que l'introduction de ces polluants dans les eaux souterraines n'entraîne pas de dégradation ou de tendances à la hausse significatives et durables des concentrations de polluants dans les eaux souterraines.

Article 31 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'exploitant déclare ses déchets conformément aux seuils et aux critères de l'arrêté du 31 janvier 2008 modifié relatif au registre et à la déclaration annuelle des émissions polluantes et des déchets.

Chapitre X : Réaménagement du site après exploitation

Article 32 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'exploitant tient à disposition des inspecteurs des installations classées un rapport détaillé de la remise en état du site précisant la nature et les épaisseurs des différentes couches de recouvrement et tous les aménagements à créer et les caractéristiques que le stockage de déchet doit respecter (compacité, nature et quantité des différents végétaux, infrastructures...).

Le rapport contient aussi un accord du propriétaire du site si l'exploitant n'est pas le propriétaire et du maire de la commune d'implantation du site. La remise en état du site est conforme à ce rapport

Article 33 de l'arrêté du 12 décembre 2014

Une couverture finale est mise en place à la fin de l'exploitation de chacune des tranches issues du phasage proposé par l'exploitant et repris dans l'autorisation préfectorale d'exploiter. Son modelé permet la résorption et l'évacuation des eaux pluviales compatibles avec les obligations édictées aux articles 640 et 41 du code civil. La géométrie en plan, l'épaisseur et la nature de chaque couverture sont précisées dans le plan d'exploitation du site.Les aménagements sont effectués en fonction de l'usage ultérieur prévu du site, notamment ceux mentionnés dans les documents d'urbanisme opposables aux tiers. Dans tous les cas, l'aménagement du site après exploitation prend en compte l'aspect paysager.L'aménagement ne peut pas comporter de création de plan d'eau qui entraîne la mise en contact des déchets stockés avec de l'eau.

Article 34 de l'arrêté du 12 décembre 2014

A la fin de l'exploitation, l'exploitant fournit au préfet du département dans lequel est située l'installation un plan topographique du site de stockage à l'échelle 1/500 qui présente l'ensemble des aménagements du site.
Une copie de ce plan du site est transmise au maire de la commune d'implantation de l'installation, et au propriétaire du terrain si l'exploitant n'est pas le propriétaire.

Chapitre XI : Dispositions diverses

Article 35 de l'arrêté du 12 décembre 2014

L'arrêté du 28 octobre 2010 relatif aux installations de stockage de déchets inertes est abrogé.

Article 36 de l'arrêté du 12 décembre 2014

La directrice générale de la prévention des risques est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU NORD

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION
ET DES LIBERTES PUBLIQUES

BUREAU DE LA REGLEMENTATION
GENERALE ET ECONOMIQUE

Affaire suivie par Mme Angélique DECROCK
Réf. : DRLP 1 - CDAC
Téléphone : 03.20.30.52.37.
Télécopie : 03.20.30.53.72.

COMMISSION DEPARTEMENTALE D'AMENAGEMENT COMMERCIAL

ORDRE DU JOUR DU Jeudi 22 juin 2017

► **10H00 : DOSSIER AEC N° 329 :** demande de modification substantielle de l'autorisation d'exploitation commerciale accordée à la SCI DELAUVIVE le 5 décembre 2011 pour la création d'un ensemble commercial à ILLIES, portant le projet à 2 528 m² de surface de vente réparties sur 2 bâtiments ; un bâtiment composé de 2 cellules de 1233 m² et 1015 m² affectées à du commerce alimentaire et l'autre comprenant une cellule commerciale de 280 m² de surface de vente.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER
SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT
UNITÉ POLICE DE L'EAU ET DES MILIEUX AQUATIQUES

Arrêté préfectoral portant modification de la composition de la Commission Locale de l'Eau du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux de la Scarpe Amont

VU le code de l'environnement, et notamment ses articles L.212-3 et suivants et R.212-26 et suivants ;

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de M. Fabien SUDRY en qualité de préfet du Pas-de-Calais (hors classe) ;

VU le décret du 21 juillet 2015 portant nomination de M. Marc DEL GRANDE en qualité de Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais (classe fonctionnelle II) ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2017-10-65 du 20 mars 2017 portant délégation de signature à M. Marc DEL GRANDE, Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais ;

VU l'arrêté du 23 novembre 2015 portant approbation du Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux du bassin Artois-Picardie 2016-2021 ;

VU l'arrêté préfectoral du 15 juillet 2010 définissant le périmètre du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux Scarpe Amont et confiant le suivi de la procédure au Préfet du Pas-de-Calais ;

VU l'arrêté préfectoral du 27 juillet 2012 modifié fixant la composition de la Commission Locale de l'Eau du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux Scarpe Amont ;

CONSIDERANT que suite à la réforme territoriale du 1er janvier 2017 et à la vacance de membres, il est nécessaire de mettre à jour la composition de la Commission Locale de l'Eau du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux Scarpe Amont ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais,

- ARRETE -

Article 1er :

La Commission Locale de l'Eau du SAGE de la Scarpe Amont est arrêtée dans sa composition annexée au présent arrêté.

Article 2 :

Le mandat des membres désignés suite à la réforme territoriale au 1er janvier 2017 et à la vacance de membres, court jusqu'au 27 juillet 2018, terme du mandat de la commission nommée par l'arrêté préfectoral du 27 juillet 2012.

Les représentants cessent d'être membres s'ils perdent les fonctions en considération desquelles ils ont été désignés.

Article 3 :

Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication aux recueils des actes administratifs des Préfectures du Pas-de-Calais et du Nord, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lille.

Article 4 :

Le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le Secrétaire Général de la Préfecture du Nord, le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais et le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Nord sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié aux recueils des actes administratifs des préfectures du Pas-de-Calais et du Nord et mis en ligne sur le site internet : www.gesteau.eaufrance.fr.

Fait à Arras, le 19 MAI 2017

Le Préfet du Pas-de-Calais,

Fabien SUDRY

Annexe : Composition de la CLE du SAGE Scarpe Amont

La composition de la Commission Locale de l'Eau du SAGE de la Scarpe Amont, en vigueur, est reprise en intégralité ci-dessous, avec les modifications apparaissant en italique.

Collège des collectivités territoriales, de leurs groupements et des établissements publics locaux :

Conseil Régional des Hauts de France
Mme Sophie MERLIER LEQUETTE
Conseil Départemental du Pas-de-Calais
M. Jean-Louis COTTIGNY
Conseil Départemental du Nord
Mme Marie-Hélène QUATREBOEUFS-NIKLIKOWSKI
Membres nommés par l'Association des Maires du Pas-de-Calais
M. Alain PHILIPPE, Maire de GOUVES
M. Daniel DAMART, Maire de MAROEUIL
M. Frédéric LETURQUE, Maire d'ARRAS
M. Thierry SPAS, Conseiller Municipal d'ARRAS
M. Jean-Pierre DELCOUR, Maire d'ACQ
M. Bernard LIBESSART, Maire de MONTENESCOURT
M. Michel PETIT, Maire de BERLES AU BOIS
M. Arnold NORMAND, Maire de ROEUX
M. Pierre GEORGET, Maire de VITRY EN ARTOIS
M. Michel SEROUX, Maire de HAUTE AVESNES
Membres nommés par l'Association des Maires du Nord
M. Martial VANDEWOESTYNE, Maire de LAMBRES-LEZ-DOUAI
M. Claude HEGO, Maire de CUINCY
Communauté de Communes des Campagnes de l'Artois
M. Alain BAILLEUL
M. Damien BRICOUT
Communauté d'Agglomération du Douaisis
M. Jean-Paul FONTAINE
Communauté Urbaine d'Arras
M. Philippe RAPENEAU
M.Jacques PATRIS
Communauté de Communes Osartis-Marquion
M. André LACROIX
NOREADE
M. Paul RAOULT
Syndicat des Eaux des Vallées du Gy et de la Scarpe
M. Michel ACCART
Institution interdépartementale Nord-Pas-de-Calais pour l'aménagement de la vallée de la Sensée
M. Charles BEAUCHAMP

Collège des usagers, des propriétaires fonciers, des organisations professionnelles et des associations concernées :

Chambre d'Agriculture de Région du Nord-Pas-de-Calais
M. Hubert BRISSET
Chambre de Commerce et d'Industrie Hauts-de-France
Mme Anne-Sophie LESTON
Syndicat Départemental de la Propriété Privée Rurale du Pas-de-Calais
M. Christophe de GUILLEBON de RESNES
Fédération Départementale des Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique du Pas-de-Calais
M. Bernard DUHANEZ
Association Nord-Nature Arras
M. Georges SENECAUT
Association MNLE Sensée-Scarpe / Artois/Douaisis
M. René LEPAN
Association Campagnes Vivantes à Saint Laurent Blangy
M. Philippe DECARSIN
UFC- Que choisir de l'Artois
M. Gérard BARBIER
VEOLIA
M. Laurent KOSMALSKI
Association Sports et Loisirs de Saint Laurent Blangy
M. Thierry BEUGNET
Fédération des chasseurs du Pas-de-Calais
M. Pierre HOUBRON

Collège des représentants des administrations et établissements publics de l'État :

Monsieur le Préfet Coordonnateur du Bassin Artois-Picardie, Préfet du Nord, ou son représentant
Monsieur le Préfet Coordonnateur de la procédure d'élaboration du SAGE de la Scarpe Amont, Préfet du Pas-de-Calais, ou son représentant
Monsieur le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement des Hauts-de-France, ou son représentant
Monsieur le Directeur de l'Agence de l'Eau Artois-Picardie, ou son représentant
Madame la Directrice de l'Agence Régionale de Santé des Hauts-de-France, ou son représentant
Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais, ou son représentant
Monsieur le Directeur Territorial des Voies Navigables de France du Nord-Pas-de-Calais, ou son représentant

DECISION DE DECLASSEMENT DU DOMAINE PUBLIC

(Établie en deux exemplaires originaux)

Réf. SPA NP2243-03

SNCF Mobilités

Vu le code des transports, notamment son article L. 2141-16;

Vu le code général de la propriété des personnes publiques, et notamment son article L. 2141-1

Vu la loi n°2014-872 du 4 août 2014 portant réforme ferroviaire et notamment son article 25 portant dénomination de l'établissement « Société Nationale des Chemins de Fer Français » en « SNCF Mobilités » à compter du 1er janvier 2015 ;

Vu le décret no 2015-138 du 10 février 2015 relatif aux missions et aux statuts de SNCF Mobilités, notamment son article 43,

Vu l'Arrêté du Ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie du 25 juin 2015 fixant les obligations d'information de l'Autorité de régulation des activités ferroviaires et routières (ARAFER) des projets de déclassement de la SNCF, SNCF Réseau et SNCF Mobilités,

Vu la délibération du conseil d'administration de SNCF Mobilités en date du 16 juillet 2015 portant délégation de pouvoirs au président et fixant les conditions générales des délégations au sein de l'établissement,

Vu la délégation de pouvoirs conférée par le Président du Conseil d'Administration de SNCF Mobilités au Directeur des Gares de SNCF Mobilités en date du 16 juillet 2015,

Vu l'avis favorable du Conseil Régional des Hauts-de-France en date du 2 février 2017

Vu l'autorisation de l'Etat en date du 28 mars 2017,

Considérant que le bien n'est plus affecté aux missions de SNCF Mobilités

DECIDE :

ARTICLE 1

Option 1 : Terrain :

Le terrain sis à Roubaix (59100) tel qu'il apparaît dans le tableau ci-dessous et sur le plan joint à la présente décision sous teinte jaune, est déclassé du domaine public ferroviaire.

Code INSEE Commune	Lieu-dit	Références cadastrales		Surface (m²)
		Section	Numéro	
INSEE 59512 59100 Roubaix		LZ	125p	5000
			TOTAL	5000

ARTICLE 2

Copie de la présente décision sera communiquée au Préfet de Département du Nord et au Ministre chargé des Transports.

La présente décision de déclassement sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département du Nord.

La présente décision sera publiée au bulletin Officiel de SNCF Mobilités,

Fait à Paris,
Le 28 AVR. 2017

Patrick ROPERT
Directeur Général Gares & Connexions

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER

Direction générale des infrastructures, des transports et de la mer

Direction des services de transport
Sous-direction des transports ferroviaires et collectifs et des déplacements urbains
Bureau des opérateurs de transport ferroviaire

La Défense, le 28 MARS 2017

Madame,

Par lettre du 9 février 2017, vous m'avez saisi, en application des dispositions du décret n°2015-138 du 10 février 2015 relatif aux missions et statuts de SNCF Mobilités, d'une demande d'autorisation de déclassement d'un terrain d'une superficie de 5 000 m², cadastré LZ n°125p et situé place de la gare sur la commune de Roubaix (59).

Je constate que vous avez, préalablement à cette demande, consulté la région et informé l'Autorité de régulation des activités ferroviaires et routières.

Au regard des informations à ma disposition, en particulier des éléments que vous avez portés à ma connaissance dans le dossier accompagnant la demande d'autorisation de déclassement et du résultat de la consultation préalable, j'autorise SNCF Mobilités à procéder au déclassement de ce terrain. Vous voudrez bien me communiquer une copie de la décision de déclassement, qui devra être prise dans un délai de trois ans à compter de ce jour, concomitamment à sa transmission à la préfecture du Nord aux fins de publication au recueil des actes administratifs.

Je vous prie de recevoir, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Pour la Ministre et par délégation

L'Adjoint au Sous-directeur des transports ferroviaires et collectifs et des déplacements urbains

Bruno DICIANNI

Madame LAMOUR
SNCF Immobilier
Campus Rimbaud
10 rue Camille Moke – CS 20012
93212 LA PLAINE SAINT DENIS CEDEX

ARTICLE 1

Option 1 : Terrain :

Le terrain sis à Roubaix (59100) tel qu'il apparaît dans le tableau ci-dessous et sur le plan joint à la présente décision sous teinte jaune, est déclassé du domaine public ferroviaire.

Code INSEE Commune	Lieu-dit	Références cadastrales		Surface (m²)
		Section	Numéro	
INSEE 59512 59100 Roubaix		LZ	125p	5000
			TOTAL	5000

ARTICLE 2

Copie de la présente décision sera communiquée au Préfet de Département du Nord et au Ministre chargé des Transports.

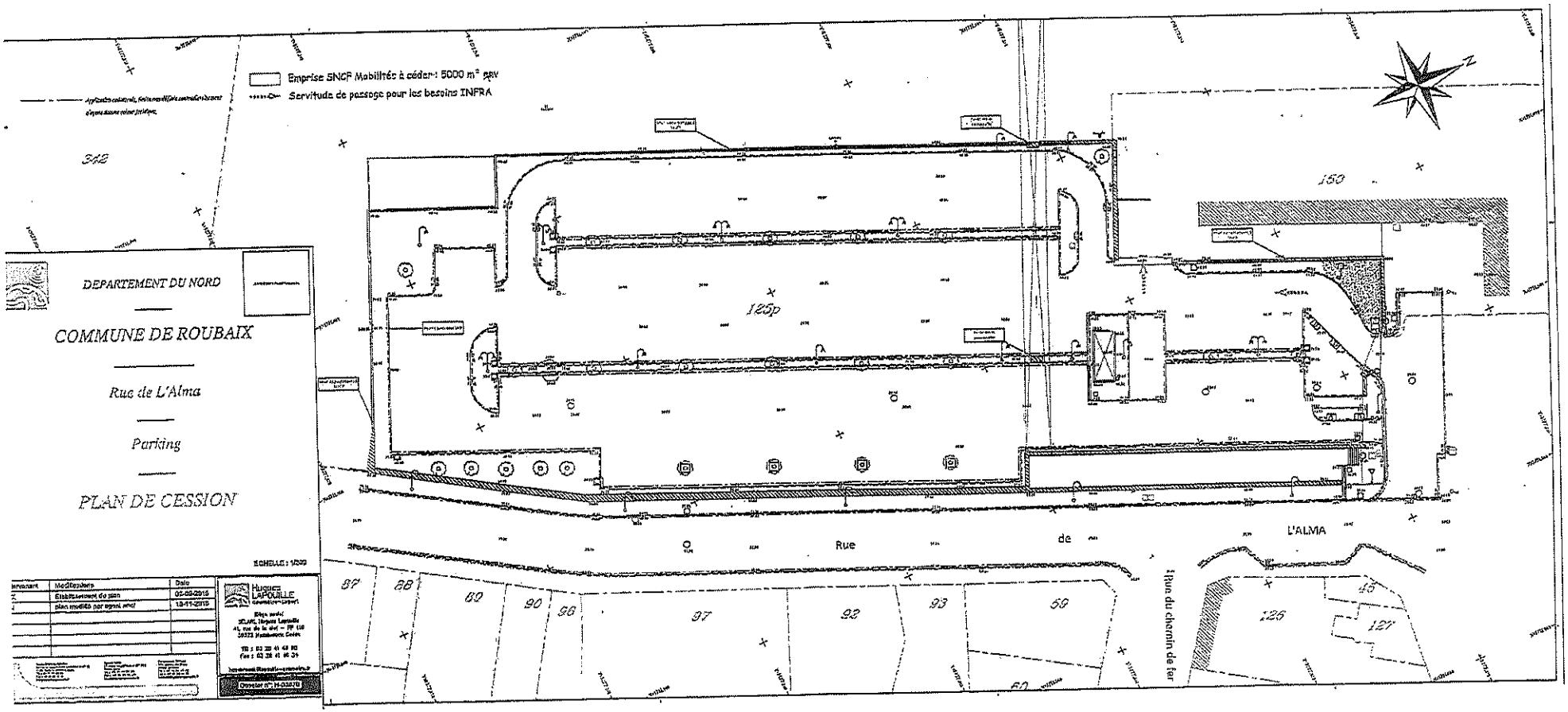
La présente décision de déclassement sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département du Nord.

La présente décision sera publiée au bulletin Officiel de SNCF Mobilités,

Fait à Paris,
Le 28 AVR. 2017

Patrick ROPERT
Directeur Général Gares & Connexions

MN
Place de la Gare
Avenue
Rue du Chemin de fer
Rue de l'Alma
Chemin de fer de Lille à Fives
Chemin de fer de Lille à Mouscron
Rue de l'Avenir
Rue de l'Alouette
Rue Jean-Baptiste Lebas
Rue du Chemin
Rue de l'Avenir
Rue de l'Alouette
Rue de Gilma
Rue du Chemin de fer
Rue de l'Alma
Rue de l'Avenir
Rue de l'Alouette
Rue du Chemin
Rue Jean-Baptiste Lebas
Rue du Chemin de fer
Rue de l'Alouette
Rue de l'Alma
Rue de l'Avenir
Rue du Chemin de fer


Emprise SNCF Mobilités à céder : 5000 m² env
Servitude de passage pour les besoins INFRA
DEPARTEMENT DU NORD
COMMUNE DE ROUBAIX
Rue de L'Alma
Parking
PLAN DE CESSION
ECHELLE : 1/200
Rue de L'ALMA
Rue du chemin de fer
342
150
125p
87
88
89
90
96
97
92
93
59
126
127
46