



**PRÉFET
DU NORD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N° 070**

PUBLIÉ LE 21 MARS 2023

Sommaire

Préfecture du Nord / secrétariat général / direction de la coordination des politiques interministérielles

- arrêté du 20 mars 2023 portant délégation de signature à monsieur Frédéric PHAURE, directeur général de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse par ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur le budget de l'État

Direction régionale des finances publiques des Hauts-de-France et du département du Nord

- décision du 20 mars 2023 portant délégations spéciales de signature pour les missions rattachées

Direction départementale des territoires et de la mer du Nord / service eau nature et territoires-unité biodiversité

- arrêté préfectoral du 20 mars 2023 portant dérogation au titre de l'article L. 411-2 du code de l'environnement au bénéfice de l'établissement public foncier (EPF) des Hauts-de-France en vue de la destruction de nids d'hirondelle de fenêtre, *Delichon urbicum*, de chouette hulotte, *Strix aluco*, de gîtes pour le murin à moustache, *Myotis mystacinus* et de pipistrelle commune, *Pipistrellus pipistrellus*, dans le cadre de la renaturation d'une friche urbaine et industrielle de l'ancienne filature Louis Hubinet, rue des Soigneuses, à Wignehies.

Direction départementale des territoires et de la mer du Nord

- arrêté préfectoral complémentaire du 9 novembre 2022 modifiant l'arrêté préfectoral du 14 juin 2016 portant sur les travaux de lutte contre les inondations par ruissellement sur le bassin versant de l'Aunelle

Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités

- arrêté n°01/2023 du 20 mars 2023 portant agrément des agences de mannequins pour l'engagement des enfants de moins de seize ans en dérogation à l'obligation d'obtention d'une autorisation individuelle préalable à l'emploi d'un enfant-SARL THE CASTING

Direction de l'administration pénitentiaire

- arrêté du 16 mars 2023 portant nomination des membres du comité social d'administration spécial de l'établissement pour mineurs de Quiévrechain

Centre hospitalier d'Armentières

- décision 2023-08 du 14 février 2023 relative à l'organisation de la délégation de signature au sein du centre hospitalier d'Armentières
- décision 2023-13 du 17 mars 2023 relative à l'organisation de la délégation de signature au sein du centre hospitalier d'Armentières

Centre hospitalier universitaire de Lille

- décision n°23-03-0253 du 16 mars 2023 relative aux tarifs 2023 direction de la sécurité-parking visiteurs, annule et remplace la décision n°22-12-1956



**PRÉFET
DU NORD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Préfecture du Nord

Secrétariat général
de la préfecture du Nord

Direction de la coordination
des politiques interministérielles

Bureau de la coordination interministérielle

**Arrêté portant délégation de signature à monsieur Frédéric PHAURE,
directeur général de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse
pour l'ordonnement secondaire des recettes et des dépenses imputées
sur le budget de l'État**

Le préfet de la zone de défense et de sécurité Nord,
préfet de la région Hauts-de-France,
préfet du Nord

Vu le code de la commande publique ;

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 modifiée relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative, aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée, notamment son article 34 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 modifiée relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 modifiée portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

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 les départements ;

Vu le décret n° 2008-689 du 09 juillet 2008 modifié relatif à l'organisation du ministère de la justice ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique modifié par l'arrêté du 28 décembre 2018 portant suspension partielle du contrôle budgétaire a priori, au ministère de la justice, en application de l'article 106 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret du 30 juin 2021 nommant monsieur Georges-François LECLERC, préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;

Vu le décret du 16 mai 2022 nommant madame Fabienne DECOTTIGNIES, secrétaire générale de la préfecture du Nord ;

Vu l'arrêté du 11 mars 1992 relatif à la création, à l'organisation et au fonctionnement de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse modifié par les arrêtés ministériels du 14 février 2008 et 3 mai 2017 ;

Vu l'arrêté du 2 mars 2006 modifiant l'arrêté ministériel du 5 août 2004 portant désignation des personnes responsables des marchés passés par le ministère de la justice ;

Vu l'arrêté du 1^{er} juin 2010, modifié par l'arrêté ministériel du 16 novembre 2012, portant règlement de comptabilité du ministère de la justice et des libertés pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués ;

Vu l'arrêté du 13 mars 2015 portant nomination de madame Bénédicte BILLARD, dans l'emploi de responsable de la médiathèque ;

Vu l'arrêté du 28 août 2015 portant nomination de monsieur Guillou BRECHOTTEAU, dans l'emploi de gestionnaire budgétaire ;

Vu l'arrêté du 23 novembre 2015 portant nomination de monsieur Mustapha GRAZEM, chargé des fonctions de directeur de pôle territorial de formation Grand Centre à Dijon ;

Vu l'arrêté du 22 décembre 2015 portant mutation de madame Evelyne JOSEPH, en qualité de formatrice au pôle territorial de formation Île-de-France outre-mer affectée à la mission ultra-marine Antilles Guyane à Fort de France (Martinique) ;

Vu l'arrêté du 08 juin 2016 portant nomination de madame Nathalie MASSEY, chargée des fonctions de directrice de pôle territorial de formation Sud-Est à Marseille ;

Vu l'arrêté du 05 août 2016 portant nomination de madame Isabelle LEHOT, dans l'emploi de gestionnaire budgétaire ;

Vu l'arrêté du 24 janvier 2017 portant nomination de monsieur Jean-Matthieu SALLES, chargé des fonctions de directeur de pôle territorial de formation Grand-Ouest à Rennes ;

Vu l'arrêté du 22 février 2017 portant nomination de madame Valérie CHIABERTO-WALLEZ, dans l'emploi de responsable du département des ressources humaines ;

Vu l'arrêté du 19 juillet 2017 portant nomination de monsieur Stéphane LE MAIRE, dans l'emploi de gestionnaire budgétaire ;

Vu l'arrêté du 18 avril 2018 portant nomination de madame Marie-Ange FROEYEN, dans l'emploi de gestionnaire budgétaire ;

Vu l'arrêté du 17 août 2018 portant nomination de madame Virginie PINCZAK, dans l'emploi de gestionnaire budgétaire ;

Vu l'arrêté du 12 juillet 2019 portant nomination de monsieur Kevin SAUTRON, dans l'emploi de formateur de la mission ultra-marine Réunion-Mayotte ;

Vu l'arrêté du 29 juillet 2019 portant nomination de madame Delphine BRUGGEMAN, dans l'emploi de responsable de la recherche ;

Vu l'arrêté du 08 août 2019 portant nomination de monsieur Frédéric PHAURE, chargé des fonctions de directeur général de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse ;

Vu l'arrêté du 27 janvier 2020 portant nomination de madame Laetitia COUSSEMENT, dans l'emploi de gestionnaire budgétaire ;

Vu l'arrêté du 25 mai 2020 portant nomination de madame Delphine LEMAIRE, chargée des fonctions de directrice générale adjointe ;

Vu l'arrêté du 29 juillet 2020 portant nomination de madame Christine MALGUITOU, chargée des fonctions de directrice de pôle territorial de formation Centre-Est à Lyon ;

Vu l'arrêté du 1^{er} septembre 2020 portant nomination de madame Patricia NUYTTENS, chargée des fonctions de directrice de pôle territorial de formation Sud-Ouest à Bordeaux ;

Vu l'arrêté du 09 novembre 2020 portant nomination de madame Nathalie GIL, chargée des fonctions de directrice de pôle territorial de formation Île-de-France outre-mer à la Plaine Saint-Denis ;

Vu l'arrêté du 21 mai 2021 portant nomination de monsieur Raël FLEURY, chargé des fonctions de directeur de pôle territorial de formation Grand-Est à Nancy ;

Vu l'arrêté du 08 juillet 2021 portant nomination de madame Lila BENARAB, dans l'emploi de directrice fonctionnelle chargée des fonctions de directrice du pôle gouvernance ;

Vu l'arrêté du 12 août 2021 portant nomination de madame Lucie GUEMICHE, dans l'emploi de gestionnaire budgétaire ;

Vu l'arrêté du 16 décembre 2021, portant nomination de madame Basma HAMMAMI-BELAID, chargée des fonctions de directrice de pôle territorial de formation Grand-Nord à Roubaix ;

Vu l'arrêté du 15 avril 2022 portant nomination de madame Imane BELFERAGUI, dans l'emploi de gestionnaire budgétaire ;

Vu l'arrêté du 19 avril 2022 portant nomination de monsieur Fabien BEYRIA, chargé des fonctions de secrétaire général ;

Vu l'arrêté du 19 juillet 2022 portant nomination de madame Agnès BOUGEROL, chargée des fonctions de directrice de pôle territorial de formation Sud à Toulouse ;

Vu l'arrêté du 13 février 2023 portant nomination de monsieur Christophe CONCEICAO, chargé des fonctions de responsable du département des affaires techniques ;

Vu le contrat en date du 19 juillet 2019 portant nomination de madame Odile CAUDRON, dans l'emploi de gestionnaire budgétaire ;

Vu le contrat en date du 23 août 2019 portant nomination de madame Cécile TARDY, chargée des fonctions de directrice du service de la recherche et de la documentation ;

Vu le contrat en date du 23 mars 2021 portant nomination de madame Laëtitia DA COVA, dans l'emploi de gestionnaire budgétaire ;

Vu le contrat en date du 5 mai 2021 portant nomination de madame Stéphanie DUVERNEIX, dans l'emploi de gestionnaire budgétaire ;

Vu le contrat en date du 19 juillet 2021 portant nomination de madame Séloua MATOUG, dans l'emploi de responsable chargée de la gestion budgétaire ;

Vu la nomenclature d'exécution du budget de l'État ;

Vu la circulaire n° 5828/SG du 18 novembre 2015 relative à l'application du décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture du Nord ;

ARRÊTE

Article 1er : Délégation est donnée à monsieur Frédéric PHAURE, directeur général de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse, pour signer dans le cadre de ses attributions et compétences d'ordonnateur secondaire pour le programme 182, le programme 309 et le programme 310, les dépenses de titre 2, 3, 5 et 6 :

- les décisions relatives aux commandes de matériel, de fournitures et de travaux, les contrats liés au fonctionnement du service ou relatifs à la conclusion des baux, les conventions de recherche et de formation ;
- les certificats administratifs relatifs à l'exécution du budget de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse ;
- les titres exécutoires de perception ;
- les factures émises ;
- les engagements juridiques ;
- la passation et l'exécution des marchés publics ;
- les attestations de service fait ;

- les échanges d'informations entre le service facturier et le service prescripteur et la transmission de l'ordre à payer ;
- tous documents relatifs à l'ordonnancement et à l'exécution des opérations comptables.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Frédéric PHAURE, la délégation qui lui est conférée par l'article 1^{er} sera exercée en priorité par madame Delphine LEMAIRE, directrice générale adjointe de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse et par monsieur Fabien BEYRIA, secrétaire général de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse.

Article 3 : Subdélégation est donnée à monsieur Fabien BEYRIA, secrétaire général de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse et à madame Séloua MATOUG, chef du département affaires financières de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse, pour signer dans le cadre de leurs attributions et compétences, pour le programme 182, le programme 309 et le programme 310, les dépenses de titre 2, 3, 5 et 6 :

- les décisions relatives aux commandes de matériel, de fournitures et de travaux, les contrats liés au fonctionnement du service ou relatifs à la conclusion des baux, les conventions de recherche et de formation, dont le montant initial est inférieur ou égal à 20 000 euros hors taxes ;
- les certificats administratifs relatifs à l'exécution du budget de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse ;
- les factures émises ;
- les engagements juridiques d'un montant inférieur ou égal à 20 000 euros hors taxes ;
- l'exécution des marchés publics ;
- les attestations de service fait ;
- les échanges d'informations entre le service facturier et le service prescripteur et la transmission de l'ordre à payer ;
- tous documents relatifs à l'ordonnancement et à l'exécution des opérations comptables jusqu'à 20 000 euros hors taxes.

Article 4 : Subdélégation est donnée à madame Virginie PINCZAK, madame Stéphanie DUVERNEIX et madame Lucie GUEMICHE, gestionnaires budgétaires au département des affaires financières de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse, pour signer dans le cadre de leurs attributions et compétences, pour le programme 182, le programme 309 et le programme 310, les dépenses de titre 2, 3, 5 et 6 :

- les attestations de service fait ;
- les échanges d'informations entre le service facturier et le service prescripteur et la transmission de l'ordre à payer.

Article 5 : Délégation est donnée à madame Valérie CHIABERTO-WALLEZ, chef du département ressources humaines de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse, pour signer dans le cadre de ses attributions et compétences, pour le programme 182, action 04 et le programme 310, les dépenses de titre 2.

Article 6 : Délégation est donnée à monsieur Christophe CONCEICAO, chef du département des affaires techniques de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse, pour signer, au nom du directeur général :

- les bons de commandes de matériel, de fournitures et de travaux et les frais de déplacement relevant de l'activité de son département (fournitures de bureau, entretien et maintenance des bâtiments, petit outillage et matériels divers) dans la limite de 4 000 euros hors taxe ;
- les attestations de service fait.

Article 7 : Délégation est donnée à madame Cécile TARDY, directrice du service de la recherche et de la documentation, et madame Delphine BRUGGEMAN, responsable de la recherche, de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse, pour signer, au nom du directeur général :

- les bons de commande relatifs à l'activité de recherche, dans la limite de 4 000 euros hors taxes ;
- les attestations de service fait relatives aux factures et frais de déplacement en lien avec l'activité du service.

Article 8 : Délégation est donnée à madame Cécile TARDY, directrice du service de la recherche et de la documentation, et madame Bénédicte BILLARD, responsable de la médiathèque, de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse, pour signer, au nom du directeur général :

- les bons de commande relatifs à l'activité spécifique de la médiathèque et de la bibliothèque de recherche, dans la limite de 4 000 euros hors taxes ;
- les attestations de service fait relatives aux factures concernant la réception d'ouvrages et de DVD, les abonnements, les fournitures, les matériels techniques, les prestations de service et les frais de déplacement relevant de l'activité de la médiathèque.

Article 9 : Délégation est donnée à madame Lila BENARAB, directrice du « pôle gouvernance » pour signer, au nom du directeur général :

- les attestations de service fait relatives aux factures et frais de déplacement en lien avec l'activité de leur service ;
- les bons de commandes relatifs à l'activité de formation du pôle, les prestations de services en lien avec l'activité formation du pôle dans la limite de 4 000 euros hors taxe ;
- tout document concernant la prise en charge financière des intervenants ponctuels payés en frais de conférence en lien avec l'activité formation du pôle.

Article 10 : Délégation est donnée, chacun dans la limite de leurs attributions et compétences, à madame Nathalie GIL, directrice du pôle territorial de formation Île-de-France outre-mer à la Plaine Saint-Denis, à madame Patricia NUYTENS, directrice du pôle territorial de formation Sud-Ouest à Bordeaux, à monsieur Jean-Matthieu SALLES, directeur du pôle territorial de formation Grand-Ouest à Rennes, à monsieur Mustapha GRAZEM, directeur du pôle territorial de formation Grand-Centre à Dijon, à madame Nathalie MASSEY, directrice du pôle territorial de formation Sud-Est à Marseille, à madame Basma HAMMAMI-BELAID, directrice du pôle territorial de formation Grand-Nord à Roubaix, à madame Agnès BOUGEROL, directrice du pôle territorial de formation Sud à Toulouse, à monsieur Raël FLEURY, directeur du pôle territorial de formation Grand-Est à Nancy, à madame Christine MALGUITOU, directrice du pôle territorial de formation Centre-Est à Lyon, pour signer, au nom du directeur général :

- les bons de commandes relatifs à l'activité de formation, les fournitures, prestations de service et frais de déplacement dans la limite de 4 000 euros hors taxe ;
- les bons de commandes relatifs à l'entretien des bâtiments dans la limite de 1 000 euros ;
- tout document concernant la prise en charge financière des intervenants ponctuels, payés en frais de conférence ;
- les attestations de service fait ;
- les échanges d'informations entre le service facturier et le service prescripteur et la transmission de l'ordre à payer.

Article 11 : Délégation est donnée, chacun dans la limite de leurs attributions et compétences, à madame Laëtizia DA COVA, gestionnaire au pôle territorial de formation Île-de-France outre-mer à la Plaine Saint-Denis, à madame Isabelle LEHOT, gestionnaire au pôle territorial de formation Sud-Ouest à Bordeaux, à monsieur Stéphane LE MAIRE, gestionnaire au pôle territorial de formation Grand-Ouest à Rennes, à madame Odile CAUDRON, gestionnaire au pôle territorial de formation Centre-Est à Lyon, à madame Marie-Ange FROEYEN, gestionnaire au pôle territorial de formation Grand-Centre à Dijon, à madame Imane BELFERAGUI, gestionnaire au pôle territorial de formation Sud-Est à Marseille, à madame Laëtizia COUSSEMENT, gestionnaire au pôle territorial de formation Grand-Nord à Roubaix, à monsieur Guillou BRECHOTTEAU, gestionnaire au pôle territorial de formation Sud à Toulouse, pour signer, au nom du directeur général :

- les attestations de service fait ;
- les échanges d'informations entre le service facturier et le service prescripteur et la transmission de l'ordre à payer.

Article 12 : Délégation est donnée, chacun dans la limite de leurs attributions et compétences, à monsieur Kévin SAUTRON, formateur au pôle territorial Île-de-France outre-mer affecté à la mission outre-mer Réunion-Mayotte à Saint Denis de la Réunion (Réunion) et à madame Évelyne JOSEPH, formatrice au pôle territorial Île-de-France outre-mer affectée à la mission outre-mer Antilles-Guyane à Fort-de-France (Martinique), pour signer, au nom du directeur général :

- les bons de commandes relatifs à l'activité de formation, les fournitures, prestations de service, matériels et frais de déplacement ;
- tout document concernant la prise en charge financière des intervenants ponctuels, payés en frais de conférence ;
- les attestations de service fait.

Article 13 : L'arrêté préfectoral du 4 octobre 2022 portant délégation de signature à monsieur Frédéric PHAURE, directeur général de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur le budget de l'État, est abrogé.

Article 14 : La secrétaire générale de la préfecture du Nord et le directeur général de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Lille, le **20 MARS 2023**

Le préfet



Georges-François LECLERC

2505 0844 7

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES
DES HAUTS-DE-FRANCE ET DU DEPARTEMENT DU
NORD
82, avenue Kennedy
59033 LILLE CEDEX

Lille, le 20 mars 2023

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Décision de délégations spéciales de signature pour les missions rattachées

L'administrateur général des Finances publiques, directeur régional des finances publiques de la région des Hauts-de-France et du département du Nord,

Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la Direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 18 juin 2009 portant création de la direction régionale des Finances publiques de la région Nord Pas-de-Calais et du département du Nord ;

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 le décret du 1^{er} avril 2019 portant nomination de M. Frank MORDACQ au poste de directeur régional des finances publiques de la région des Hauts-de-France et du département du Nord,

Décide :

Article 1 : Délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur mission, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférés étant limitative, est donnée à :

1) Pour la mission départementale risques et audit :

Mme Patricia HEGESIPPE, Administratrice des Finances Publiques, responsable de la mission,

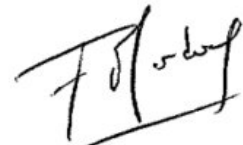
2.) Pour la mission politique immobilière de l'Etat :

M. Dimitri KOLESKAS, Administrateur Général des Finances Publiques, responsable de la mission,

3) Pour la mission cabinet et communication :

Mme Elise GRIMONPONT, inspectrice principale des Finances publiques, responsable de la mission,

Article 2 : le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département.



Frank MORDACQ



**PRÉFET
DU NORD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Préfecture du Nord

Direction départementale des territoires et de la mer du Nord
Service eau nature et territoires - Unité Biodiversité
Pôle connaissance naturaliste et préservation des habitats

Arrêté préfectoral portant dérogation au titre de l'article L. 411-2 du code de l'environnement au bénéfice de l'établissement public foncier (EPF) des Hauts-de-France en vue de la destruction de nids d'Hirondelle de fenêtre, *Delichon urbicum*, de Chouette hulotte, *Strix aluco*, de gîtes pour le Murin à moustache, *Myotis mystacinus* et de Pipistrelle commune, *Pipistrellus pipistrellus*, dans le cadre de la renaturation d'une friche urbaine et industrielle de l'ancienne filature Louis Hubinet, rue des soigneuses, à Wignehies.

Le préfet de la région Hauts-de-France
préfet du Nord

Vu le code de l'environnement, en particulier ses articles L. 123-19-2 à 7, L. 411-1, L. 411-2, L. 415-3, R. 411-1 à R. 411-3, R. 411-6 à R. 411-13 ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 consolidé relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements - version consolidée au 18 février 2009 ;

Vu le décret n°2017-81 du 26 janvier 2017 relatif à l'autorisation environnementale ;

Vu le décret n°2019-1352 du 12 décembre 2019 portant diverses dispositions de simplification de l'autorisation environnementale ;

Vu le décret du 30 juin 2021 portant nomination de monsieur Georges-François LECLERC, préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;

Vu le décret du 16 mai 2022 portant nomination de madame Fabienne DECOTTIGNIES, secrétaire générale de la préfecture du Nord ;

Vu l'arrêté ministériel du 19 février 2007 modifié relatif aux conditions de demande et d'instruction des autorisations exceptionnelles d'activités portant sur des spécimens d'espèces protégées ;

Vu l'arrêté ministériel du 29 octobre 2009 modifié fixant la liste des oiseaux protégés sur l'ensemble du territoire et les modalités de leur protection ;

Vu l'arrêté préfectoral du 7 février 2023 portant délégation de signature à madame Fabienne DECOTTIGNIES, secrétaire générale de la préfecture du Nord ;

Vu la circulaire DNP/CFF n°2008-01 du 21 janvier 2008 relative aux décisions individuelles relevant du ministère chargé de la protection de la nature dans le domaine de la faune et de la flore sauvages ;

12-14, rue Jean sans Peur - CS 20003 - 59 039 LILLE Cedex

Tél. : 03 20 30 59 59 - Fax : 03 20 57 08 02

Horaires d'ouverture et modalités d'accueil sur : www.nord.gouv.fr

Suivez-nous sur : facebook.com/prefetnord - twitter.com/prefet59 - linkedin.com/company/prefethdf/

Vu la demande de l'établissement public foncier des Hauts-de-France en date du 23 janvier 2023 ;

Vu la consultation du public menée du 3 au 17 janvier 2023 sur le site internet de la préfecture du Nord ;

Vu l'avis de monsieur l'expert délégué du conseil scientifique régional du patrimoine naturel en date du 4 février 2023 ;

Considérant que le représentant de l'établissement public foncier des Hauts-de-France démontre l'absence de solution alternative pouvant réduire les impacts après mise en œuvre des mesures d'évitement lors de la conception du projet ;

Considérant que le représentant de l'établissement public foncier des Hauts-de-France démontre que la dérogation ne nuit pas au maintien, dans un état de conservation favorable, des populations des espèces protégées dans leur aire de répartition, du fait des mesures prévues de réduction et de compensation d'impacts ;

Sur proposition de monsieur le directeur départemental des territoires et de la mer du Nord ;

ARRÊTE

Article 1^{er} - Objet

Dans le cadre d'un projet de renaturation d'une friche urbaine et industrielle de l'ancienne filature Louis Hubinet, rue des soigneuses, à Wignehies, le représentant de l'établissement public foncier des Hauts-de-France (ou son mandataire) est autorisé à déroger à la protection des nids d'Hirondelle de fenêtre, *Delichon urbicum*, de Chouette hulotte, *Strix aluco* et de gîtes pour le Murin à moustache, *Myotis mystacinus* et la Pipistrelle commune, *Pipistrellus pipistrellus*, au titre de l'article L. 411-2 du code de l'environnement.

La destruction des nids et des gîtes est autorisée, sous réserve des mesures de réduction, de compensation, d'accompagnement et de suivi définies aux articles 2 à 4 du présent arrêté.

Article 2 – Mesure d'évitement de l'impact

ME01 – Adaptation de la période de réalisation de certains travaux

Le planning doit tenir compte du retour des oiseaux à compter de fin mars, ainsi les travaux sur la façade doivent être terminés au 1^{er} avril 2023 avec les nids artificiels installés.

Le retrait des nids concernés doit être réalisé en dehors de la période de nidification, durant la phase d'hivernage 2022-2023. Cette opération doit être réalisée après vérification que les nids soient bien inoccupés.

Les façades des bâtiments à déconstruire sont rendues non attractives (pose d'un filet, rebords neutralisés) afin que les oiseaux de retour de migration délaissent leur lieu de reproduction et adoptent plus facilement les nichoirs de substitution.

En cohérence avec le cycle biologique des chiroptères la démolition des bâtiments, et par conséquent des caves, doit s'effectuer au printemps 2023 pour éviter la période de repos hivernal, après avoir vérifié l'absence de spécimen.

La direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) du Nord est tenue informée de la mise en œuvre de ces modalités.

Article 3 – Mesure de compensation de l’impact

MC01 – Pose de nids artificiels

- Hirondelle de fenêtre

Avant le 1^{er} avril 2023, les nids artificiels d’hirondelle doivent être installés dans la partie nord du site, sur un mur à proximité immédiate des nids détruits. Au total, 5 nids artificiels d’hirondelle doivent être installés. La présence et l’obligation du maintien des nids sont intégrées dans les clauses de l’acte de vente du bien à la commune de Wignehies.

Afin de favoriser la construction de nids spontanés par les hirondelles, une « mare à boue » doit être créée dans la cour de l’usine à proximité des nids artificiels. Celle-ci est alimentée en eau avec une partie des eaux de toitures du hangar, à l’aide d’une gouttière détournée.

- Chouette hulotte

3 nichoirs sont installés dans les grands arbres à proximité de la partie sud du site avec l’accompagnement de la ligue pour la protection des oiseaux (LPO).

Article 4 – Mesures d’accompagnement et de suivi

A1 – Étude de gîtes potentiels pour les chiroptères

Une étude doit être faite par la coordination mammalogique du Nord de la France (CMNF) sur la potentialité du « tunnel » et de la cheminée de l’ancienne chaufferie recensés à proximité du site et présentant des caractéristiques propices pour les chiroptères. La CMNF est en charge de cette étude dont l’objectif est de proposer des aménagements favorables et d’accompagner dans la réalisation.

Cette étude devra être transmise au plus tard en décembre 2024.

A2 – Aménagements paysagers

L’emprise du projet doit être renaturée en un espace de nature de façon à favoriser la biodiversité. Cet espace est composé :

- d’un alignement de saules blancs ;
- d’un verger ;
- d’une prairie humide pour accompagner le verger et accentuer la diversité des habitats ;
- de bosquets avec des arbustes.

MS01 – Suivi des populations et de l’efficacité des mesures

Un suivi des espèces d’avifaune doit être réalisé par un ornithologue de la ligue pour la protection des oiseaux (LPO) du Nord missionné par l’établissement public foncier des Hauts-de-France, pendant une durée de 3 années (2023-2027), pour évaluer le maintien des espèces sur ou à proximité du site et proposer, le cas échéant, des mesures complémentaires (par exemple, en cas d’échec de la recolonisation par les hirondelles dès la première année, mettre en œuvre une repasse au niveau des nids artificiels). La repasse consiste à diffuser le chant de l’Hirondelle des fenêtres pour inciter des spécimens à s’installer.

Ce suivi doit porter sur :

- l’utilisation des nids artificiels par l’avifaune visée par la mesure ;
- les nouvelles constructions de nids et la fréquentation du quartier par les espèces concernées et dans la commune pour identifier un possible report des populations hors projet ;

Un suivi des chiroptères doit être réalisé par la coordination mammalogique du Nord de la France (CMNF), missionnée par l’établissement public foncier des Hauts-de-France, pendant une durée de 5 années, pour évaluer l’efficacité des aménagements après leur mise en œuvre.

Les comptes-rendus du suivi doivent être adressés annuellement, avant le 31 décembre, à monsieur le directeur départemental des territoires et de la mer du Nord (DDTM) et à monsieur le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement des Hauts-de-France, à l'attention de monsieur le président du conseil scientifique régional du patrimoine naturel (CSRPN).

Les données de suivi doivent alimenter le système d'information de l'inventaire du patrimoine naturel (SINP).

Article 5 – Durée de validité de la dérogation et territoire concerné

La dérogation définie à l'article 1 du présent arrêté est délivrée pour toute la durée des travaux à compter de sa date de signature. Elle est valable uniquement pour le bâtiment destiné à être en travaux dans le cadre du présent chantier.

Les mesures de préservation sont effectives durant la durée des atteintes et les mesures de gestion le sont pendant une durée minimale de 30 ans ; charge à l'établissement public foncier des Hauts-de-France d'en informer la commune de Wignehies pour s'assurer de la pérennité des mesures.

Article 6 – Transfert de l'autorisation à un autre bénéficiaire

Le bénéficiaire d'une dérogation peut transférer celle-ci à une autre personne. Le nouveau bénéficiaire, au moins un mois avant la date d'effet du transfert, déclare celui-ci au préfet ou, dans les cas prévus aux articles R. 411-7 et R. 411-8, au ministre chargé de la protection de la nature. Cette déclaration mentionne, si le nouveau bénéficiaire est une personne physique, ses noms, prénoms et domicile et s'il est une personne morale, sa dénomination ou sa raison sociale, sa forme juridique, l'adresse de son siège social ainsi que la qualité du signataire de la déclaration. Elle indique en outre la nature des activités du nouveau bénéficiaire et justifie la qualification des personnes amenées à mettre en œuvre l'opération autorisée.

Dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la déclaration, l'autorité qui l'a reçue en délivre récépissé ou, dans le cas où le nouveau bénéficiaire ne dispose pas des capacités suffisantes pour respecter les conditions dont est assortie la dérogation, refuse le transfert. Ce refus est notifié au bénéficiaire initial de la dérogation et à l'auteur de la déclaration. Si, dans le délai mentionné ci-dessus, cette autorité n'a ni délivré récépissé de la déclaration, ni refusé le transfert de la dérogation, ce transfert est autorisé.

Article 7 – Mesures de contrôle

La mise en œuvre des dispositions définies aux articles 1, 2, 3, 4, 5 et 6 du présent arrêté peut faire l'objet de contrôles par les agents chargés de constater les infractions mentionnées à l'article L. 415- 3 du code de l'environnement.

Article 8 – Publication

Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord. Une copie est adressée, par la direction départementale des territoires et de la mer du Nord, au maire de Wignehies, au représentant de l'établissement public foncier des Hauts-de-France (594, avenue de Willy Brandt – CS 20003 – 59777 Euralille), au directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement des Hauts-de-France, à monsieur le président du conseil scientifique régional du patrimoine naturel (CSRPN) et au chef du service départemental de l'office français de la biodiversité du Nord (OFB).

Article 9 – Voie et délai de recours

Dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants de code de justice administrative :

- un recours gracieux peut être déposé auprès de monsieur le préfet du Nord, 12-14 rue Jean sans Peur - CS 20003 – 59039 Lille Cedex ;
- un recours hiérarchique peut être déposé auprès du ministre de la transition écologique et de la cohésion des territoires – grande arche de La Défense – paroi sud/tour sequoia – 92055 La Défense ;
- un recours contentieux, en saisissant le tribunal administratif de Lille, 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039 – 59014 cedex Lille.

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique télérecours accessible par le site internet www.telerecours.fr . L'absence de réponse de l'administration sur un recours gracieux ou hiérarchique au terme du délai de deux mois vaut rejet implicite. Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

Article 10 – Exécution

La secrétaire générale de la préfecture du Nord et le directeur départemental des territoires et de la mer du Nord sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Lille, le **20 MARS 2023**
Pour le préfet du Nord et par délégation,
la secrétaire générale de la préfecture du Nord



Fabienne DECOTTIGNIES

**Arrêté préfectoral complémentaire modifiant l'arrêté préfectoral du 14 juin 2016
portant sur les travaux de lutte contre les inondations par ruissellement sur le bassin versant de
l'Aunelle**

Le Préfet de la région Hauts-de-France
Préfet du Nord

Vu le code de l'environnement, et notamment les articles L.123-19-2 à 7, L.181-1 et suivants et R.181-1 et suivants, L.214-3 et R.214-1 et suivants ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L.243-1 et L.243-3 ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 consolidé relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements – version consolidée au 18 février 2009 ;

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

Vu le décret n°2017-81 du 26 janvier 2017 relatif à l'autorisation environnementale ;

Vu le décret du 30 juin 2021 nommant M. Georges-François Leclerc, préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;

Vu le décret du 16 mai 2022 portant nomination de la secrétaire générale de la préfecture du Nord, Mme Fabienne Decottignies ;

Vu l'arrêté du 24 juin 2008 précisant les critères de définition et de délimitation des zones humides en application des articles L. 214-7-1 et R. 211-108 du code de l'environnement (NOR : DEVO0813942A) ;

Vu l'arrêté préfectoral de bassin du 21 mars 2022 portant approbation du schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) du bassin Artois-Picardie pour la période 2022-2027 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 14 juin 2016 autorisant les travaux de lutte contre les inondations par ruissellement sur le bassin versant de l'Aunelle ;

Vu l'arrêté préfectoral du 31 août 2022 portant délégation de signature à Mme Fabienne Decottignies, secrétaire générale de la préfecture du Nord ;

Vu l'arrêté inter-préfectoral du 13 juillet 2021 portant approbation du schéma d'aménagement et de gestion des eaux du bassin versant de l'Escaut ;

Vu la demande reçue le 16 juin 2021, présentée par le président de la communauté d'agglomération Valenciennes Métropole (CAVM) - siège social : 2 place de l'hôpital général – C.S 60227 – 59305 Valenciennes Cedex, afin d'obtenir l'autorisation de réaliser des aménagements complémentaires sur la commune de Sebourg ;

Vu le porter à connaissance au pétitionnaire du projet d'arrêté statuant sur sa demande en date du 21 septembre 2022 et lui accordant un délai de 15 jours pour présenter ses observations par écrit, directement ou par mandataire ;

Vu la réponse du pétitionnaire en date du 22 septembre 2022 ;

Considérant ce qui suit :

1. les modifications demandées par le pétitionnaire sont notables mais non substantielles ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires et de la mer du Nord et de la secrétaire générale de la préfecture du Nord ;

ARRÊTE

Article 1

Un article 2.bis est ajouté dans l'arrêté préfectoral du 14 juin 2016 :

- Les ouvrages autorisés sur la commune de SEBOURG en complément des ouvrages décrits dans l'article 2 sont les suivants :

Ouvrage		Références cadastrales
n°	Type	
Rue de Baisieux		
RC01	Zone de rétention temporaire par rehausse d'un chemin (3 000 m ²)	AC6-ZN10-ZN11-ZN68-ZO11-ZO54
H01	Haie (303 m)	ZN68-ZN69-ZN70-ZN71-ZN72
H02	Haie (400 m)	AC6-AD54
Y1000	Aménagement du bas de fossé et reprise de la canalisation du « Y » (Ø1000)	AC6-AD54-AD64-AC22
RF01	Renforcement du talus du cours d'eau	C1244-C280
RF02	Renforcement du fossé	Chemin dit « Hors des rues »
Rue de Rombies		
FSC01	Fascine (57 m)	C1749-C1750
FSC07	Fascine (37 m)	C1745
H03	Haie (74 m)	C1748-C1751
Rue du Corbeau		
FSC02	Fascine (55 m)	C1741-C1742
FSC03	Fascine (41 m)	ZP81
FSC05	Fascine (50 m)	C1741-C1750
FSC06	Fascine (31 m)	ZP81-ZP82
H04	Haie (40 m)	ZP81
H05	Haie (59 m)	ZP81-ZP82
DA01	Dos d'âne	C1741-C1742
RV01	Réaménagement de voirie	B1030-B1031-B1150

Le plan général de localisation des ouvrages est en annexe 1.

La localisation des ouvrages est en annexe 2.

L'article 3.1.1 de l'arrêté préfectoral du 14 juin 2016 est modifié comme suit :

- 3.1.1 – Calendrier des travaux

Le pétitionnaire est autorisé à réaliser les aménagements RF01 et RF02 entre le 1^{er} septembre de l'année N et le 15 février de l'année N+1.

Les autres aménagements décrits aux articles 2 et 2.bis peuvent être réalisés entre le 1^{er} septembre de l'année N et 31 mars de l'année N+1.

Article 2 – Caractère et durée de l'autorisation

Le présent arrêté deviendra caduc si les travaux complémentaires n'ont pas fait l'objet d'un commencement de réalisation dans un délai de 3 ans suivant sa signature.

Article 3

Les autres articles de l'arrêté préfectoral du 14 juin 2016 demeurent inchangés.

Article 4 – Voies et délais de recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification en application de l'article L. 411-2 du code des relations entre le public et l'administration :

- recours gracieux, adressé au préfet du Nord, préfet de la région Hauts-de-France – 12, rue Jean sans Peur – CS 20003 – 59039 LILLE Cedex ;
- et/ou recours hiérarchique, adressé au ministre de la transition écologique et de la cohésion des territoires – Grande Arche de la Défense – 92055 LA DEFENSE Cedex.

Le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet des éventuels recours gracieux ou hiérarchique.

En outre, cet arrêté peut être déféré devant le tribunal administratif de Lille conformément aux dispositions de l'article R. 181-50 du code de l'environnement par :

1° par les pétitionnaires ou exploitants, dans un délai de deux mois à compter du jour où l'arrêté leur a été notifié, ou dans le délai de deux mois suivant le rejet d'un recours gracieux ou hiérarchique issu de la notification d'une décision expresse ou suivant la naissance d'une décision implicite née du silence gardé pendant deux mois par l'administration ;

2° les tiers intéressés en raison des inconvénients ou des dangers pour les intérêts mentionnés à l'article L. 181-3 du code de l'environnement, dans un délai de quatre mois à compter de :

a) l'affichage en mairie ;

b) la publication de l'arrêté sur le site internet des services de l'État dans le Nord.

Le délai court à compter de la dernière formalité accomplie. Si l'affichage constitue cette dernière formalité, le délai court à compter du premier jour d'affichage de l'arrêté.

Le tribunal administratif peut être saisi par courrier à l'adresse : 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire, CS 62039, 59014 LILLE Cedex ou par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr.

Article 5 – Publication

Le présent arrêté est publié sur le site internet des services de l'État dans le Nord et au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Un exemplaire est affiché en mairies de QUIÉVRECHAIN et SEBOURG pendant une durée d'un mois. Un procès-verbal de l'accomplissement de cette formalité est adressé par les soins du maire à l'unité de police de l'eau de la direction départementale des territoires et de la mer du Nord (62 boulevard de BELFORT, CS 90007, 59 042 Lille Cedex).

Article 6 – Exécution et diffusion de l'arrêté

La secrétaire générale de la préfecture du Nord et le directeur départemental des territoires et de la mer du Nord sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui est notifié au président de la communauté d'agglomération Valenciennes Métropole et dont copie est adressée par la direction départementale des territoires et de la mer dans le Nord :

- au sous-préfet de VALENCIENNES,
- aux maires de QUIÉVRECHAIN et SEBOURG,
- au directeur général de l'agence régionale de santé des Hauts-de-France.

Fait à Lille, le 09 NOV. 2022

Pour le préfet et par délégation,

La secrétaire générale,



Fabienne DECOTTIGNIES

Annexe 1 : Plan général de localisation des ouvrages

Annexe 2 : Localisation des ouvrages

Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole

AMÉNAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT - COMMUNE DE SEBOURG

Carte des aménagements

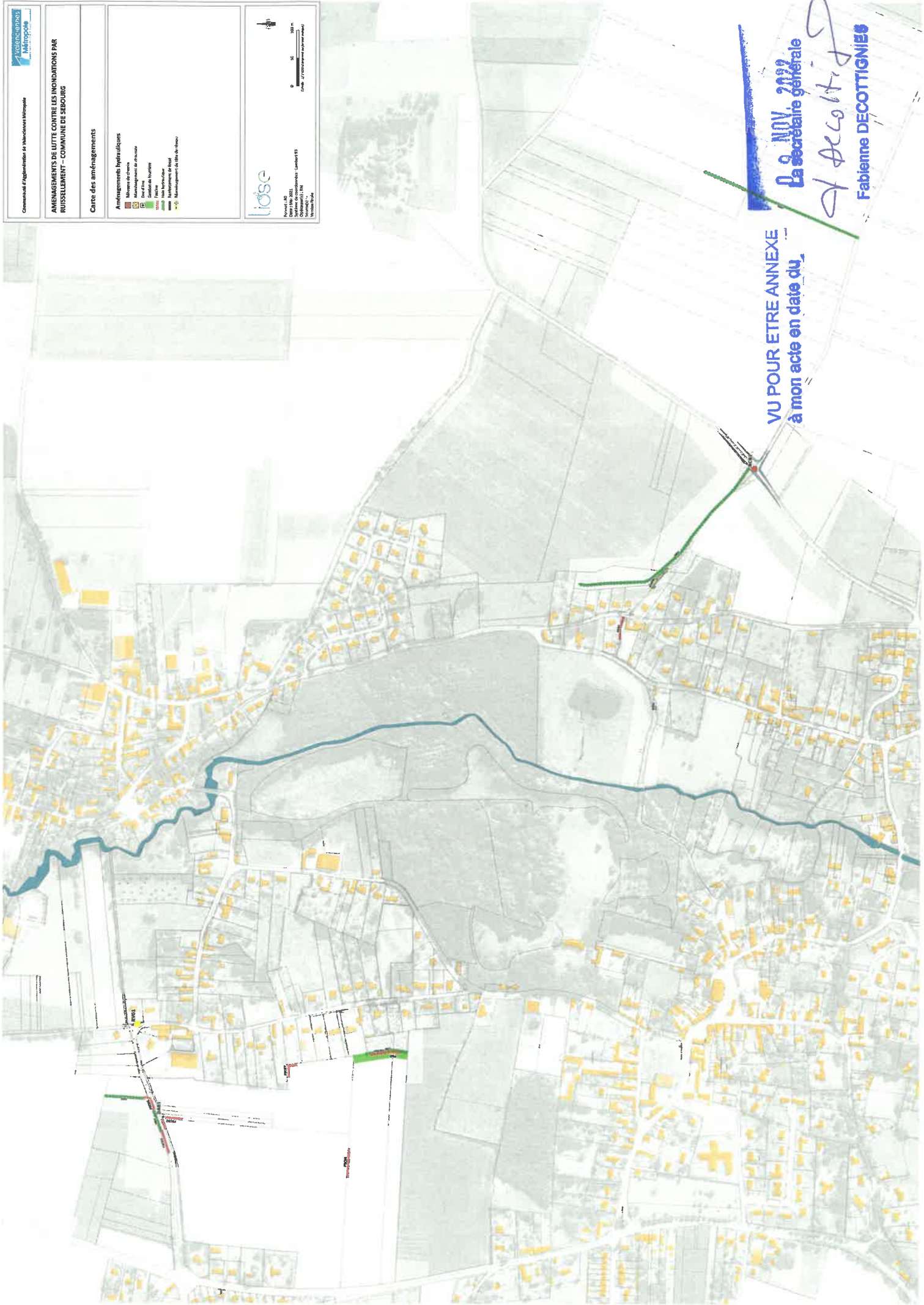
Aménagements hydrauliques

- Mur de chenal
- Aménagement de structure
- Canal de dérivation
- Traverse
- Traverse de pont
- Aménagement de lit de ruisseau

liosc

Projet 10
Date 14/06/2022
Dessiné par : [Nom] / [Nom]
Approuvé par : [Nom] / [Nom]
Version finale

0 50 100 m
Échelle : 1/20000 (hors échelle au sol)



VU POUR ETRE ANNEXE
à mon acte en date du

09 NOV 2022
La secrétaire générale
Fabienne DECOTTIGNIES



AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG

VU POUR ETRE ANNEXE
à mon acte en date du 09

NOV 2027

La secrétaire générale

F. Deloitte
Fabienne DECOTIGNES



1:1 000

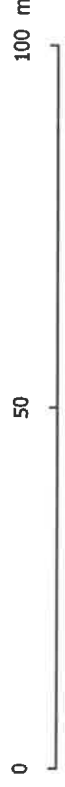
Aménagement : **DA01** Dos d'âne



AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG



Aménagement : **F07** Gestion de fourrière



1:1 000





VALENCIENNES METROPOLE
AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG

Aménagement : **FSC01** Fascine anti-érosion

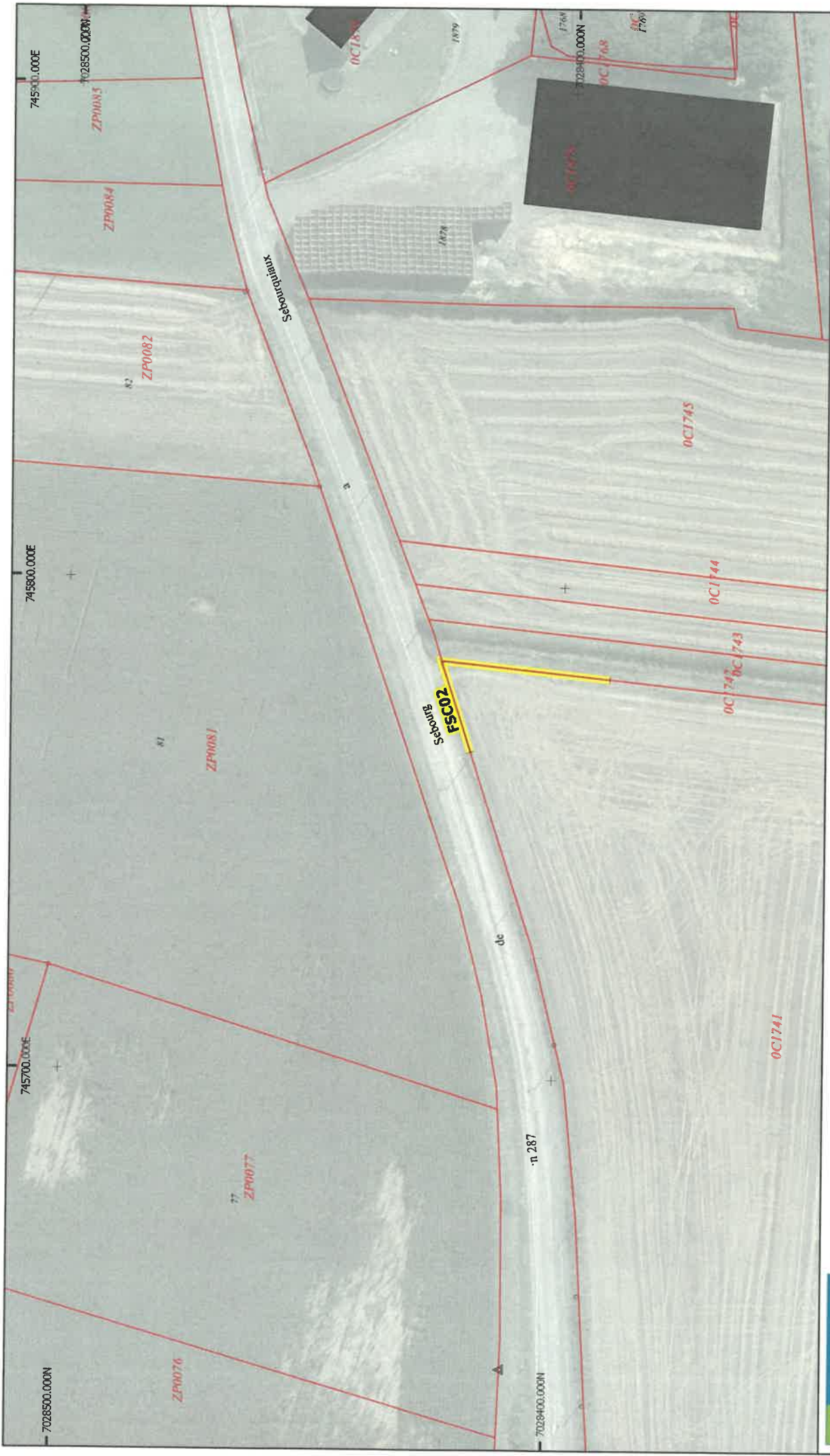


100 m

50

0

1:1 000

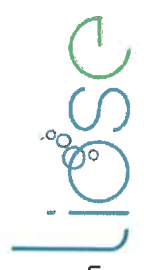


**AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG**

Aménagement : **FSC002** Fascine anti-érosion



1:1 000






AMÉNAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG



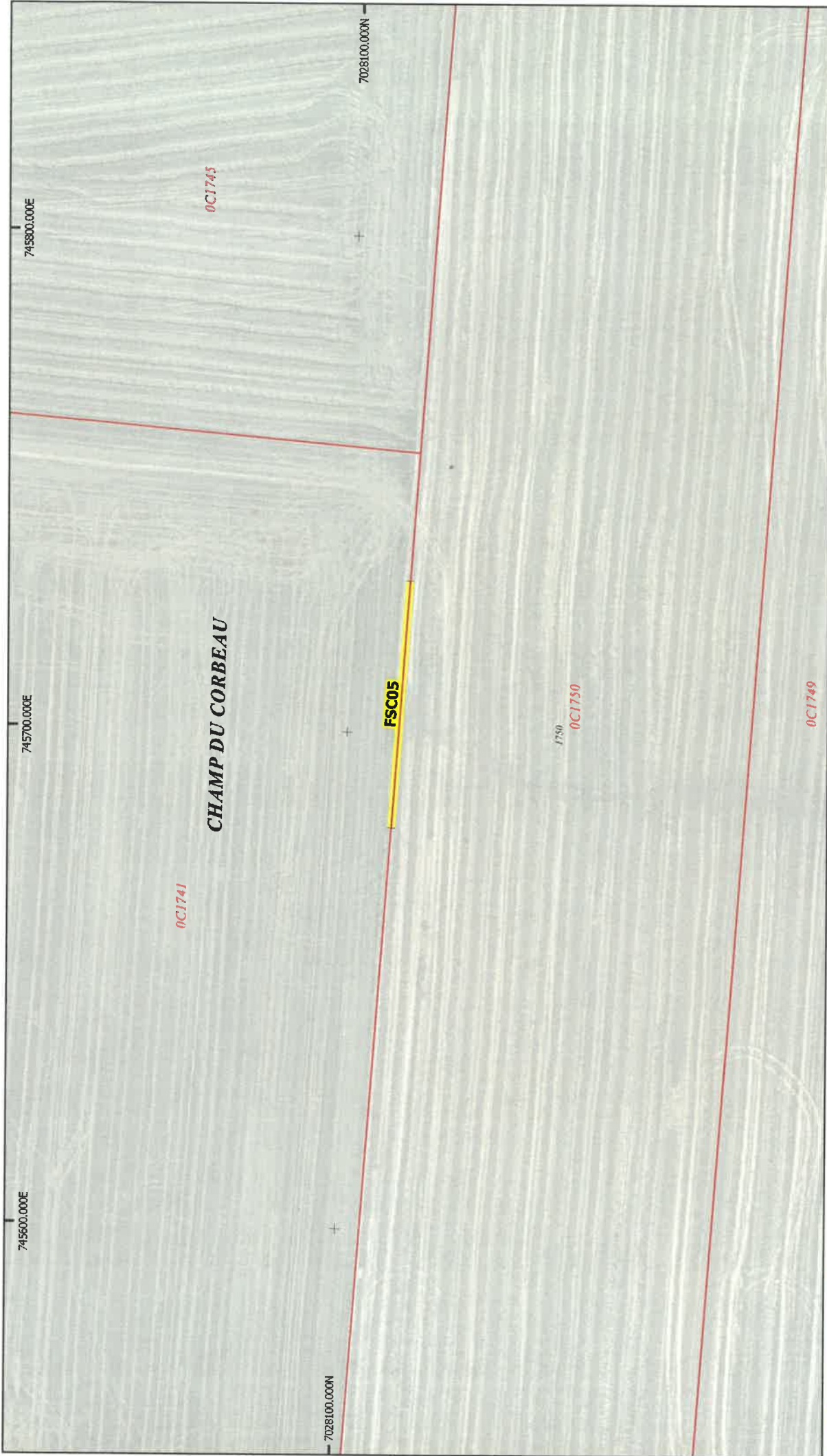
Aménagement : **FSC03** Fascine anti-érosion

100 m

50

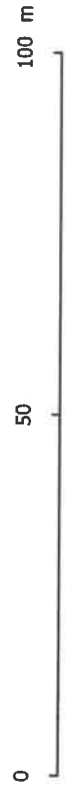
0

1:1 000



AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG

Aménagement : **FSC05** Fascine anti-érosion



1:1 000





AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG

Aménagement : **FSC06** Fascine anti-érosion



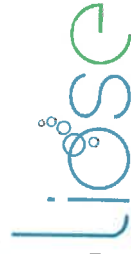
1:1 000





AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG

Aménagement : **FSC07** Fascine anti-érosion

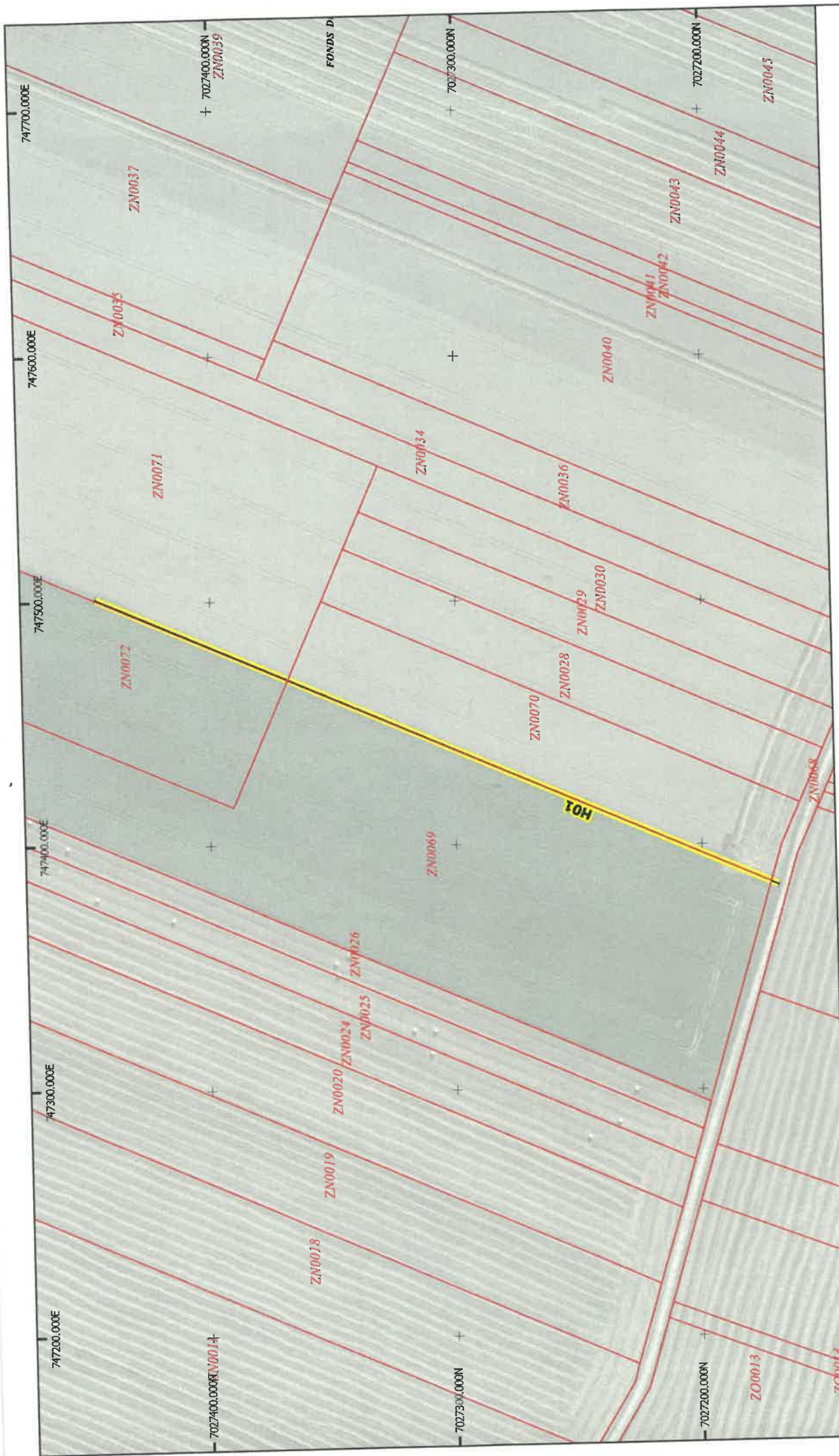


100 m

50

0

1:1000



AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG

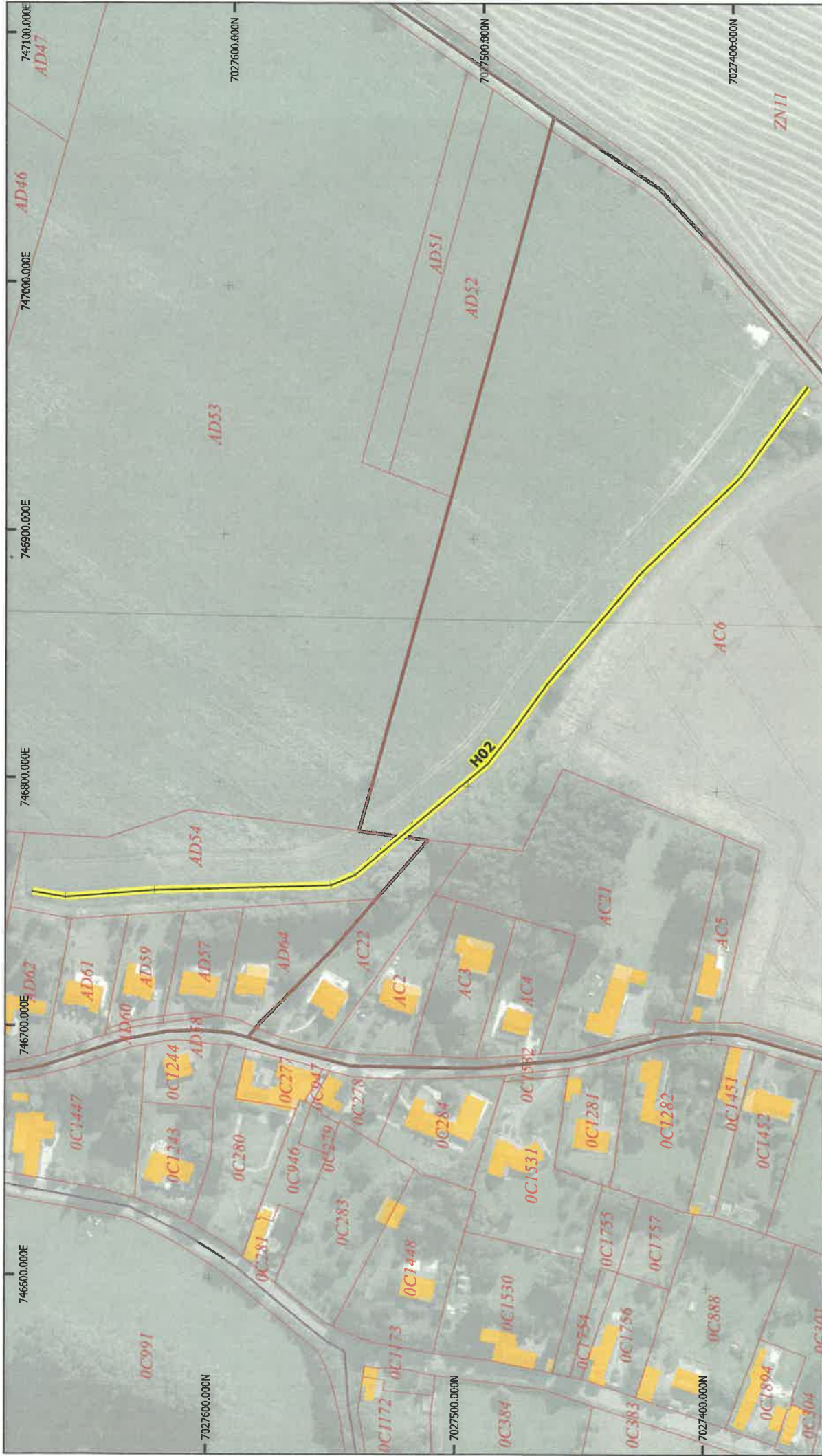


Aménagement : **H01** Haie hydraulique



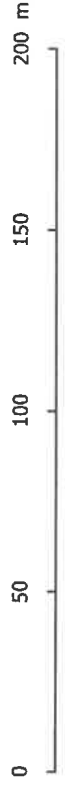
1:2 000





VALENCIENNES METROPOLE
AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG

Aménagement : **H02** Haie hydraulique



1:2 000



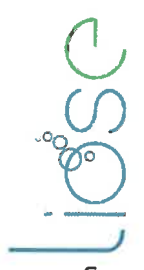


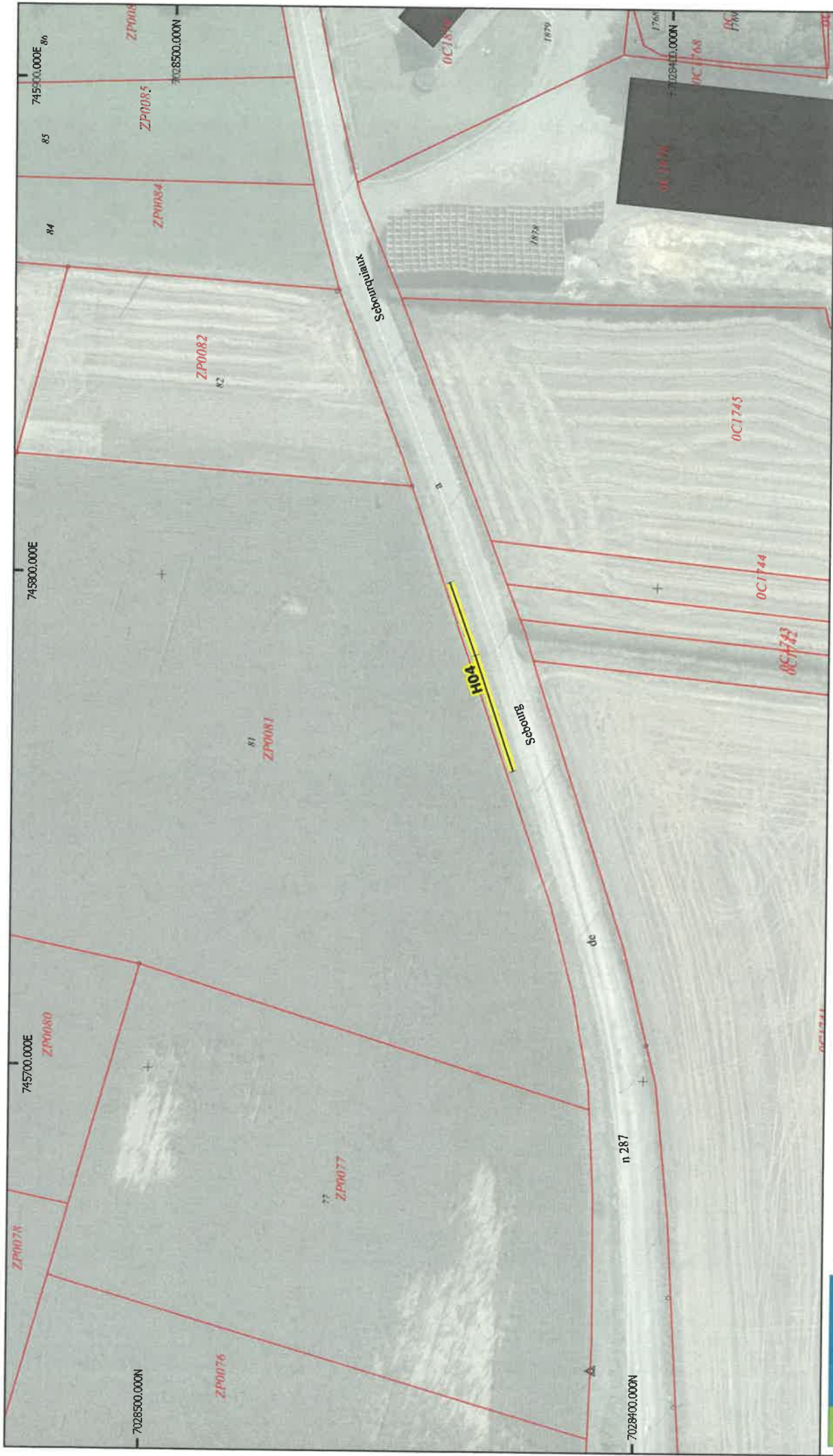
VALENCIENNES METROPOLE
AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG

Aménagement : **H03** Haie hydraulique



1:1 000





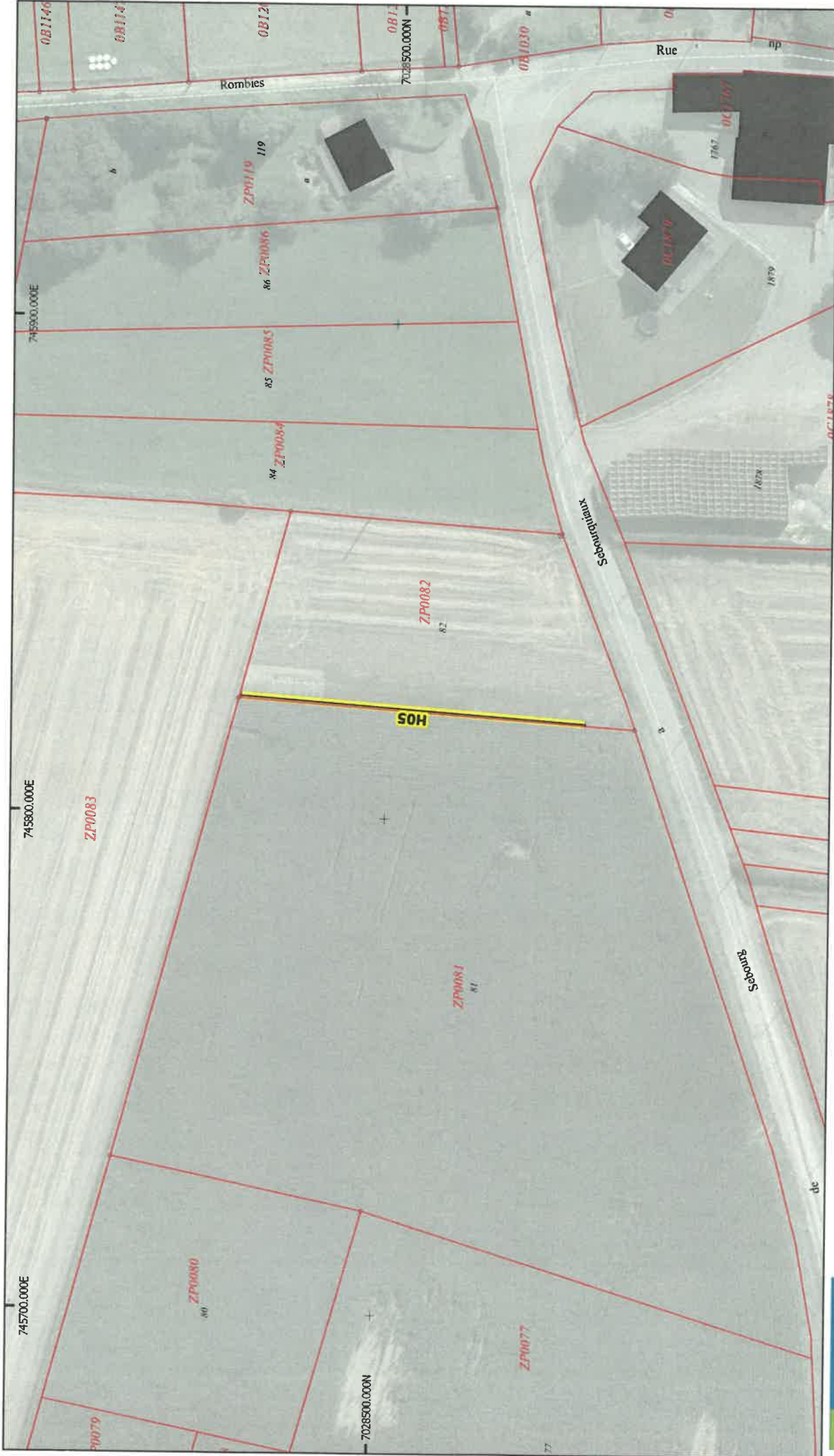

VALENCIENNES
 MÉTROPOLE
AMÉNAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
 COMMUNE DE SEBOURG

Aménagement : **H04** Haie hydraulique



1:1 000





AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT COMMUNE DE SEBOURG



Aménagement : **H05** Haie hydraulique



100 m

50

0

1:1 000



AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG



Aménagement : **RC01** Réhausse de chemin



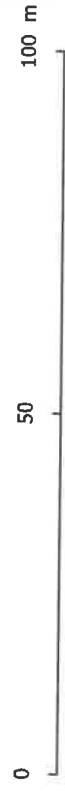
1:1 000



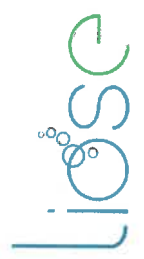


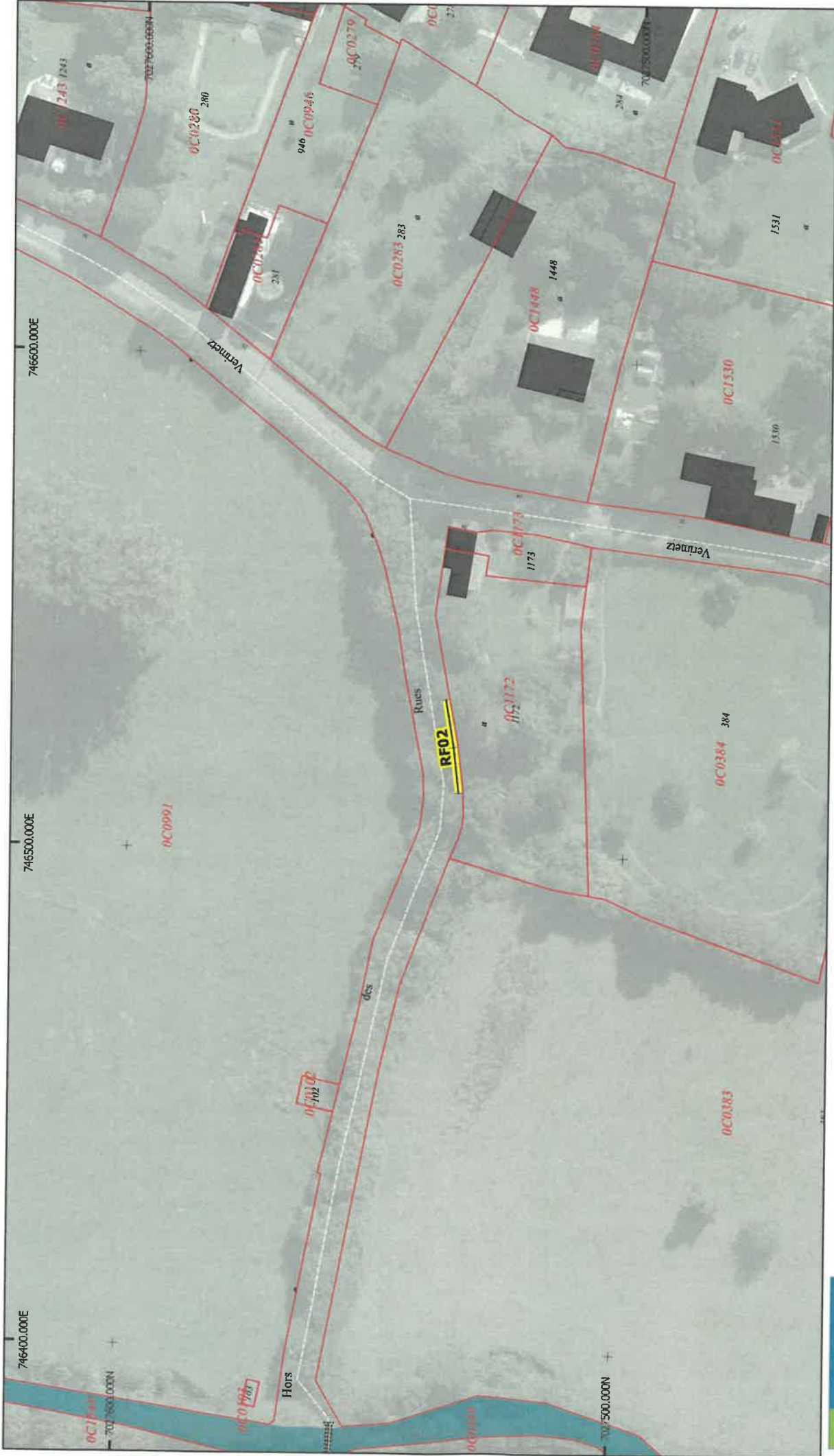
VALENCIENNES METROPOLE
AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG

Aménagement : **RF01** Renforcement de fossé



1:1 000





AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
 COMMUNE DE SEBOURG



Aménagement : **RF02** Renforcement de fossé



1:1 000



**AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG**



Aménagement : **RV01** Réaménagement de voirie



100 m

50

1:1 000



AMENAGEMENTS DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS PAR RUISSELLEMENT
COMMUNE DE SEBOURG

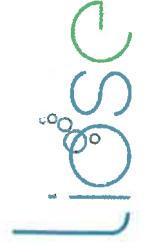


Aménagement : **ø1000** Réaménagement d'entrée de réseau

100 m

50

1:1 000



Numéro IDOINE : 2023-031490-5

Arrêté N° 01/2023
Portant agrément des agences de mannequins pour l'engagement des enfants de moins de seize ans en dérogation à l'obligation d'obtention d'une autorisation individuelle préalable à l'emploi d'un enfant.

Le Préfet soussigné,

Vu les articles L 7124-4 à 21 du code du travail ;

Vu les articles L 7124-22 à 35 du code du travail ;

Vu les articles R 7124-8 à 37 du code du travail ;

Vu le décret n°2020-1545 du 09 décembre 2020 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, des directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités et des directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations ;

Vu le décret du 30 juin 2021 portant nomination de Monsieur Georges-François LECLERC, préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;

Vu l'arrêté du 22 mars 2021 portant nomination de Monsieur Emmanuel RICHARD sur l'emploi de directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités du Nord ;

Vu l'arrêté du 14 février 2022 portant délégation de signature de Monsieur Georges-François LECLERC, Préfet du Nord à Monsieur Emmanuel RICHARD directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités du Nord ;

Vu l'arrêté du 28 février 2022 portant subdélégation de Monsieur Emmanuel RICHARD, directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités du Nord, aux agents placés sous son autorité ;

Vu la demande présentée par courrier daté du 17 février 2023, reçu le 22 février 2023, de la SARL THE CASTING (SIREN 888 613 239) domiciliée 59, rue de l'Union à Tourcoing (59200) d'agrément d'agence de mannequins pour l'engagement d'enfants de moins de seize ans en dérogation à l'obligation d'obtention d'une autorisation individuelle préalable à l'emploi d'un enfant ;

Vu l'instruction conduite par le Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Nord, et ses conclusions ;

Vu l'avis conforme de la commission consultative prévue par l'article R7124-19 du code du travail ;

Considérant les pièces justificatives produites par le demandeur, telles que définies à l'article R7124-8 du code du travail ;

Considérant l'absence de condamnation figurant sur le bulletin n° 2 du casier judiciaire du gérant de la SARL THE CASTING ;

ARRETE

Article 1^{er} : L'agrément sollicité par l'agence de mannequins SARL THE CASTING (SIREN 888 613 239) domiciliée 59, rue de l'Union à Tourcoing (59200), pour l'emploi d'enfants est accordé pour une durée d'un an à compter de la date du présent arrêté.

Article 2 : L'agrément peut être retiré à tout moment par arrêté préfectoral sur avis conforme de la Commission Départementale pour l'emploi des enfants dans le spectacle et comme mannequins, soit d'office, soit à la requête de toute personne qualifiée. En cas d'urgence, l'agrément peut faire l'objet d'un arrêté préfectoral de suspension pour une durée limitée.

Article 3 : En application de l'article R 7124-33 du code du travail, les représentants légaux percevront 10 % de la rémunération, 90 % devant être versés sur un compte ouvert à la Caisse des Dépôts et Consignations.

Article 4 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours hiérarchique devant Madame la Ministre du Travail – Direction Générale du Travail 39/43 Quai André Citroën 75902 PARIS CEDEX, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Elle peut aussi faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif 5 Rue Geoffroy St Hilaire 59000 LILLE, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Elle doit être jointe à tout recours. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

Article 5 : le Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Nord est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Nord, ainsi qu'au Journal Officiel.

FAIT à LILLE, le 20 mars 2023

Pour le Préfet,
et par subdélégation du Directeur Départemental de
l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Nord

Le Directeur du Travail,



Olivier MOYON

Des données personnelles, utiles à l'accomplissement des missions de l'inspection du travail, sont enregistrées dans le traitement WIKI'T. Ce traitement est nécessaire à l'exécution des missions d'intérêt public qui nous sont confiées. Les agents du système de l'inspection du travail, les inspecteurs du travail de l'agence de sureté nucléaire et les agents habilités de la direction générale du travail ou du ministère de l'agriculture peuvent y avoir accès. Les données pourront être transmises à des tiers lorsque l'exercice des missions ou des obligations légales le prévoient.

Dès lors que les données personnelles citées dans ce courrier vous concernent directement, conformément aux dispositions relatives au règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition. Vous pouvez exercer ces droits, en vous adressant au responsable de traitement à l'adresse suivante : dgt_dasc1@travail.gouv.fr. Pour en savoir plus : <https://travail-emploi.gouv.fr/ministere/article/donnees-personnelles-et-cookies>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la justice

Arrêté du 16 Mars 2023 portant nomination des membres au comité social d'administration spécial de l'EPM de QUIEVRECHAIN

Le chef d'établissement,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2022 modifié portant création des comités sociaux d'administration relevant du ministère de la justice ;

Vu l'arrêté du 20 juin 2022 relatif au mode de désignation des représentants du personnel aux instances de dialogue social relevant du ministère de la justice ;

Vu l'arrêté du 16 décembre 2022 fixant la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel au sein des comités sociaux d'administration spéciaux institués dans les établissements et services du ressort de la direction interrégionale des services pénitentiaires de LILLE et le nombre de sièges attribué à chacune d'elles,

Arrête :

Article 1^{er}

Sont nommés représentants du personnel au comité social d'administration spécial de l'EPM de QUIEVRECHAIN les personnes suivantes :

ORGANISATIONS SYNDICALES	MEMBRE(S) TITULAIRE(S)	MEMBRE(S) SUPPLEANT(S)
CGT	LECUYER Christophe	COLLET Nicolas
CGT	DORANGEVILLE Christopher	CANONNE Elodie
UFAP	MER Sébastien	HOUAT Maxime

Article 2

Les membres titulaires et suppléants sont nommés jusqu'au 31 décembre 2026.

Article 3

Le chef d'établissement de l'EPM de Quiévrechain est chargé de l'application du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du NORD.

Fait le 16/03/2023

Le chef d'établissement,

Pascal DUPIRE



Règlement intérieur du comité social d'administration de l'EPM de QUIEVRECHAIN

Article 1^{er}

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, et notamment le décret n ° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, les conditions de travail du comité social d'administration de l'EPM de QUIEVRECHAIN.

Titre I - Convocation des membres du comité

Article 2

Le comité tient au moins trois réunions par an sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants, titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le comité se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

Article 3

Son président convoque les membres titulaires du personnel du comité. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service. Les convocations sont adressées aux membres titulaires du comité quinze jours avant la date de la réunion.

Tout membre titulaire du personnel qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque le membre suppléant élu de l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché. L'organisation syndicale lui indique ce membre à convoquer.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

Article 4

Les experts sont convoqués par le président du comité, à son initiative ou à la demande des membres titulaires, en application des articles 66 et 88 du décret du 20 novembre 2020 précité. Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Article 5

Lorsque l'ordre du jour comporte l'examen de questions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, le président du comité convoque le médecin de prévention, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret.

Article 6

Dans le respect des dispositions des articles 48 à 51 du décret du 20 novembre 2020 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à ce dernier doivent être adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 48 à 51 du décret du 20 novembre 2020 susvisé dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Dans la mesure du possible et s'agissant des réunions du comité :

- une réunion d'échanges préparatoire est organisée avant chaque comité afin de faciliter l'examen des textes lors du comité.
- les représentants titulaires du personnel adressent au président du comité leurs éventuels amendements, quarante-huit heures avant le début de la séance. Le président transmet à l'ensemble des représentants titulaires et suppléants les propositions d'amendement.

Les convocations et l'ordre du jour sont adressés par voie électronique. Les documents relatifs à l'ordre du jour sont transmis par voie électronique et ils peuvent également faire l'objet d'un tirage papier lorsqu'ils sont trop volumineux.

Les garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et leur réception par les agents concernés.

Titre II - Déroulement des réunions

Article 7

Sans préjudice des dispositions de l'article 84 du décret du 20 novembre 2020, les réunions du comité se tiennent en présentiel.

Cependant, des moyens de connexion à distance sont systématiquement proposés aux membres de l'instance.

Article 8

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Article 9

Si les conditions de quorum exigées par le premier alinéa de l'article 89 du décret du 20 novembre 2020 ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité.

Article 10

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

Il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 11

Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'administration.

Article 12

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Ce secrétaire-adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative.

Le secrétaire adjoint est désigné parmi les organisations syndicales à tour de rôle à l'occasion de chaque comité en suivant l'ordre de représentativité des organisations syndicales. La désignation du secrétaire-adjoint s'effectue au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance.

Article 13

Les experts convoqués par le président du comité en application du sixième alinéa de l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. En outre, ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 14

Les représentants suppléants du personnel qui ne remplacent pas un représentant titulaire empêché peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion. Le président du comité en informe également, le cas échéant, leur chef de service.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

L'information et la transmission des documents peuvent s'effectuer par voie électronique avec des garanties techniques assurant leur origine, leur intégrité ainsi que leur réception par les agents concernés.

Article 15

Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative avec l'accord du président.

Article 16

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité et acceptées par le président.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée ou est clairement exprimé si le votant participe à la séance en distanciel. Aucun vote par procuration n'est admis.

En application de l'article 90 du décret du 20 novembre 2020, un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom. Cette délégation est mentionnée au procès-verbal.

Article 17

L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Il en va de même si un représentant du personnel ayant voix délibérative choisit, sans que le décret du 20 novembre 2020 ouvre cette possibilité, de ne pas participer au vote.

Article 18

En cas de vote unanime défavorable, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation doit être adressée dans le délai de huit jours à compter de la première délibération. Avec cette convocation est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération. Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel 48h au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

Article 19

Le président peut décider, à son initiative ou à la demande des représentants du personnel, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 20

Le secrétaire du comité assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le procès-verbal comprend le compte-rendu des débats et la répartition du vote des représentants du personnel, à l'exclusion de toute indication nominative. De même, le résultat et la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel figure dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire, ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 21

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétariat du comité, agissant sur instruction du président, adresse, par écrit, aux membres du comité le relevé des suites données aux délibérations de celui-ci.

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

Article 22

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du comité.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

Article 23

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du comité.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL**

Décision enregistrée sous le n° 2023-08

Le Directeur Général du Centre Hospitalier

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

Vu les articles D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la convention de direction commune en date du 28 décembre 2020 ;

Et

Considérant les fonctions exercées par le Directeur délégué du Centre Hospitalier d'Armentières et l'ensemble des membres de l'équipe de direction ;

Considérant les fonctions exercées par la Directrice Générale Adjointe, la secrétaire générale ;

Considérant dans ce cadre la nécessité d'assurer la continuité du fonctionnement de la direction du Centre Hospitalier d'Armentières

décide :

Article 1 : De donner délégation permanente à :

Monsieur Samy BAYOD, Directeur délégué du Centre Hospitalier d'Armentières Pour tous les actes, décisions, attestations, conventions, marchés ainsi que tous les actes relevant des attributions du Directeur général.

En l'absence de Monsieur Samy BAYOD, Directeur délégué, délégation de signature est donnée à Monsieur Christophe LAURENT, Madame Louise VILLENEUVE ou Madame Dominique LEMAIRE, Directeurs adjoints, pour les actes, décisions, attestations, conventions, marchés ainsi que tous les actes relevant de l'ordonnateur à l'exception des emprunts ;

En l'absence de ces derniers, délégation de signature est donné à Madame Angélique BIZOUX-COFFINIER, Directrice générale adjointe et Madame Anne GIRARD, Secrétaire générale du CHU de Lille.

A leur initiative, Monsieur Samy BAYOD, Monsieur LAURENT, Madame VILLENEUVE, Madame LEMAIRE, Madame Angélique BIZOUX-COFFINIER et Madame GIRARD tiennent le Directeur Général informé des décisions, signées par délégation, qui justifient d'être portées à sa connaissance.

En l'absence de Monsieur Samy BAYOD, Directeur délégué, délégation de signature est donnée à Madame Anaïs MORAES, Correspondante des Affaires Juridiques, Qualité, Risques et Usagers, pour signer tous les actes relatifs à ses fonctions, notamment :

- Les correspondances, les actes et les documents administratifs en vue d'assurer ses missions ;
- Les procès-verbaux de saisie des dossiers médicaux lors des saisies réalisées au sein du CHA par les autorités judiciaires ou par les officiers de police judiciaires ;
- Les courriers de transmission ou de refus de communication des dossiers médicaux.

Article 2 : Direction des Finances

Délégation de signature est donnée à Monsieur Emmanuel DUDOGNON, Directeur des Finances, et à Madame Dominique LEMAIRE, Directrice adjointe, chargée des Finances, pour tous les actes relevant de cette Direction, notamment :

- Tout acte, document ou correspondance en vue d'assurer la continuité des activités administratives de la direction des finances ;
- L'ensemble des pièces nécessaires à la comptabilité du Centre Hospitalier d'Armentières (engagement, ordonnancement des dépenses, pièces justificatives, titres de recette, certificats administratifs liés aux opérations de clôture) ;
- En ce qui concerne la gestion de la dette et de la trésorerie, de signer tous les actes relatifs à l'octroi de concours financiers souscrits auprès des établissements bancaires ;
- Toute production de documents liés à la comptabilité analytique réglementaire ;
- Tous les actes administratifs et correspondances avec les autorités de tutelle relatifs au budget (compte financier, EPRD et leurs annexes, décisions modificatives) ;
- Les certificats administratifs liés aux opérations de clôture, tous les justificatifs financiers annexés aux conventions, toutes les autorisations de poursuivre, toutes les autorisations de mandatement d'office, tous les actes administratifs et correspondances avec la trésorerie principale relatifs aux opérations d'ordonnancement et d'opérations de clôture comptable d'exercice ;
- 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, indemnisation de patients volontaires) ;
- Les décisions d'admission en non-valeur (créances irrécouvrables) ;
- L'ensemble des pièces justificatives et visa de service fait nécessaires aux versements de subvention.

2.1 - Direction des finances

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dominique LEMAIRE, Directrice Adjointe, chargée des Finances, délégation de signature, pour le courrier usuel et les actes relevant du domaine des finances, est donnée à :

- Madame Aude BROSSILLON, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- Monsieur Olivier STAHL, Contrôleur de gestion.

2.2 - Service Patientèle

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dominique LEMAIRE, Directrice Adjointe, chargée de la Patientèle, délégation de signature pour tous les actes relatifs à la Patientèle MCO et Gériatrie, est donnée à :

- Madame Aude BROSSILLON, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- Monsieur Olivier STAHL, Contrôleur de gestion.

Délégation de signature est donnée à Madame Patricia HOUSPIE ou Madame Caroline BUIGNET pour la signature des actes d'engagement pour les consultations externes, réalisées à l'extérieur de l'établissement, inférieurs à 762 € T.T.C.

Délégation de signature est donnée aux agents du Service "Patientèle" : Corinne CRISPYN, Nathalie DEBLONDE, Christine DEPELSENEER, Muriel GRIGNON, Catherine LAFITTE, Nadège LAPOUILLE, Nadine MOREEL, Coralie LECLERCQ, Gaëlle DEBAES, Angélique DELBECQ, Fanny BLONDELLE, Christine CARLIER, Gwladys VANDENBUSSCHE, Marie-Jeanne DELEPIERRE, Alexis LEIRE, Tiphaine DELHAIE, Olivier REVEAULT, Carole DESREUMAUX, Dorothee DESMAZIERE, Yohan HENOCQ et Florence MIRANDA pour la signature des documents administratifs liés à l'admission et à la sortie des patients.

Délégation de signature est donnée aux agents du Service « Patientèle » du Pôle Gériatrique : Fabienne COURCOL, Nathalie COVILLE et Nathalie BOCQUET pour la signature des documents administratifs liés à l'admission et à la sortie des patients du Pôle Gériatrique.

Article 3 : Direction des Ressources Numériques

Délégation de signature est donnée à Monsieur Mickaël TAINÉ, Directeur des Ressources Numériques et du Système d'Information, et à Monsieur Christophe LAURENT, Directeur adjoint, chargé des Ressources Numériques, pour tous les actes relevant de cette Direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe LAURENT, Directeur Adjoint, chargé des Ressources Numériques, délégation de signature est donnée à Monsieur Philippe COCHIN Responsable du Service Informatique et Téléphonie, pour le courrier usuel et les actes relevant du domaine du Système d'Information et de la Téléphonie.

Article 4 : Direction des Ressources Physiques

Délégation de signature est donnée à Madame Juliette ROSENBERGER, Directrice adjointe, chargée par intérim des Ressources Physiques et à Monsieur Christophe LAURENT, Directeur adjoint, chargé des Ressources Physiques du CHA.

La délégation est donnée pour :

- La signature du courrier usuel de la Direction des Ressources Physiques ;
- Les actes relevant de la Direction des Ressources Physiques ;
- Les actes relatifs aux transports sanitaires.

Dans le cadre de la fonction achats mutualisée au sein du GHT Lille Métropole Flandre Intérieure, la délégation de signature est accordée par le Directeur Général du CHU de Lille, établissement support du GHT, comme suit à Monsieur Christophe LAURENT, désigné responsable achats du CH d'Armentières :

- Sans limitation de montant pour :
 - Les marchés subséquents réalisés sur la base des accords-cadres passés par la fonction achat mutualisée du GHT LMFI ;
 - Les achats de biens, fournitures, services auprès des groupements nationaux ou centrales d'achat national (article 26 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015), sous réserve de l'évaluation annuelle réalisée sous la responsabilité du directeur coordonnateur des achats GHT ;
 - Les marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable répondant aux besoins spécifiques du CH d'Armentières, lorsqu'une urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles et extérieures ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisés (article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016), sous réserve de validation de l'urgence impérieuse dans le cadre de la procédure interne du GHT LMFI ;
- A hauteur de 20 000 € HT pour les procédures et actes relatifs à des besoins de faible valeur de l'établissement, non couverts par une procédure formalisée ;
- A hauteur de 200 000 € HT pour les procédures relatives aux fournitures et services des filières d'achat suivantes, non couvertes par une procédure locale ou mutualisée couvrant d'ores et déjà les besoins de l'établissement concerné :
 - Les dispositifs médicaux stériles ;
 - Les dispositifs médicaux implantables ;
 - L'instrumentation lorsqu'il s'agit de matériels spécialisés ;
 - L'informatique, dans le respect de la politique du GHT en matière de système d'information ;
 - Les équipements et matériels de transports pour la location de véhicules sanitaires et assimilés ;
 - La blanchisserie ;
 - Les prestations externalisées de restauration ;
 - Les assurances ;
 - La communication spécifique de l'établissement ;
 - L'environnement du patient ;
 - L'impression et la reprographie ;
 - Les prestations intellectuelles hors travaux.
- A hauteur de 500 000 € HT pour les opérations de travaux de l'établissement concerné.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe LAURENT, Directeur Adjoint, chargé des Ressources Physiques, délégation de signature est donnée à Madame Marie-Laure THERBY, Attachée d'Administration Hospitalière, pour :

- La signature du courrier usuel de la Direction des Ressources Physiques ;
- Les actes relevant de la Direction des Ressources Physiques.

Dans le cadre de la fonction achats mutualisée au sein du GHT Lille Métropole Flandre Intérieure, Madame Marie-Laure THERBY est désignée responsable achats suppléant. En conséquence, elle détient la même délégation de signature que celle accordée par le Directeur Général du CHU de Lille, établissement support du GHT, à Monsieur Christophe LAURENT détaillée ci-dessus.

Concernant la vérification du service fait, celle-ci est réalisée à l'appui de la signature des factures lorsqu'elles ont pour origine :

- Monsieur Christophe LAURENT pour la Direction des Ressources Physiques et Numériques ;
- Madame Dominique LEMAIRE pour la Direction des Finances.

4.1 - Service des transports sanitaires et logistiques

Délégation de signature est donnée à Monsieur Samuel BALZA, Faisant fonction de responsable au service transport et au service intérieur, pour la signature des actes engageant les transports sanitaires et logistiques, ainsi que la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget.

4.2 - Lingerie-relais

Délégation de signature est donnée à Madame Christelle SENECHAL, Technicien Hospitalier, Responsable de la lingerie, pour la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget.

4.3 - Services techniques

Délégation de signature est donnée à Monsieur Martin CARPENTIER, Technicien Supérieur Hospitalier, chargé des travaux, pour la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget. La délégation de signature ne couvre pas les actes se rapportant à la dotation non affectée et l'aliénation du patrimoine hospitalier.

Délégation de signature est donnée à Monsieur Olivier CHARMEUX, Technicien Supérieur Hospitalier, chargé de la maintenance civile et industrielle des ateliers, pour la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget. La délégation de signature ne couvre pas les actes se rapportant à la dotation non affectée et l'aliénation du patrimoine hospitalier.

Délégation de signature est donnée à Monsieur Christian JOLY, Technicien Supérieur Hospitalier, chargé de la sécurité, pour la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget. La délégation de signature ne couvre pas les actes se rapportant à la dotation non affectée et l'aliénation du patrimoine hospitalier.

4.4 - Service Biomédical

Délégation de signature est donnée à Monsieur David GESQUIERE, Ingénieur Hospitalier, Responsable du service biomédical, pour la signature des factures, des engagements de dépenses dans la limite des crédits ouverts au budget. La délégation de signature ne couvre pas les actes se rapportant à la dotation non affectée et l'aliénation du patrimoine hospitalier.

Article 5 : Direction de la Qualité, de la Gestion des Risques et de l'Expérience Patient

Délégation de signature est donnée à Madame Nathalie BORGNE, Directrice de la Qualité, de la Gestion des Risques et de l'Expérience Patient, et à Madame Marie BIHANIC, Ingénieur qualité pour signer tous les actes relatifs à ces fonctions, notamment :

- Les courriers aux usagers, hors ceux pour lesquels le directeur général a expressément sollicité une réponse à sa signature ;
- Les courriers de suivi des dossiers d'autorisation et compléments aux dossiers d'autorisation ;

- Les courriers de réponses aux inspections et contrôle, hors ceux pour lesquels le directeur général a expressément sollicité une réponse à sa signature ;
- Les dossiers de qualification (investissement et exploitation) dans le domaine de l'environnement santé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie BORGNE délégation est donnée au directeur assurant l'intérim, conformément au tableau des absences tenu par la direction générale, pour l'ensemble des actes ou correspondances

Article 6 : Direction des Affaires Juridiques

Délégation de signature est donnée à Madame Catherine THOMAS, Directrice des Affaires Juridiques, pour signer tous les actes relatifs à ses fonctions, notamment :

- Les correspondances, les actes et les documents administratifs en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de la DAJ ;
- Les procès-verbaux de saisie des dossiers médicaux lors des saisies réalisées au sein du CHA par les autorités judiciaires ou par les officiers de police judiciaires ;
- Les courriers de transmission ou de refus de communication des dossiers médicaux ;
- 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 dommage commis à l'encontre du CHA ;
- Les signalements prévus par l'article 40 du Code de Procédure Pénale ;
- Les quittances subrogatives, lettres d'acceptation ou transactionnelles, établies dans le cadre des procédures diligentées par les assureurs du CHA, et ce à hauteur de 20 000 € maximum (montant de la franchise actuelle) ;
- Les courriers de recours amiables auprès des caisses compétentes à l'issue des contrôles de l'Assurance Maladie ;
- 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 CHA lorsque celui-ci n'est pas représenté par un avocat ;
- Les conventions d'honoraires des avocats et le mandatement pour paiement des honoraires des avocats et autres auxiliaires de justice intervenant dans les procédures concernant le CHA (procédures juridictionnelles, contrats d'huissier) ;
- Les courriers de fin de non-recevoir (FNR) relatifs aux demandes indemnitaires amiables, suite à un préjudice corporel ;
- Les courriers de réponse relatifs aux demandes de protection fonctionnelle des agents.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine THOMAS, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est accordée à Madame Carole SWAN, Adjointe à la Directrice des Affaires Juridiques, dans les mêmes conditions que celles accordées à Madame Catherine THOMAS, à l'exception :

- des quittances subrogatives, lettres d'acceptation ou transactionnelles, établies dans le cadre des procédures diligentées par les assureurs du CHU de Lille, et ce à hauteur de 20 000 € maximum (montant de la franchise actuelle) ;
- des conventions d'honoraires des avocats et le mandatement pour paiement des honoraires des avocats et autres auxiliaires de justice intervenant dans les procédures concernant le CHU de Lille (procédures juridictionnelles, constats d'huissier), dans la limite de 15 000 €.

Article 7 : Direction des Ressources Humaines Médicales

Délégation est donnée à Madame Isabelle PARENT, Directrice en charge des Affaires Médicales et à Madame Louise VILLENEUVE, Directrice adjointe, chargée des Ressources Humaines et des Affaires Médicales au Centre Hospitalier d'Armentières.

En cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature est donnée à Monsieur Cyprien HUET, Directeur adjoint en charge des Affaires Médicales.

En cas d'absence ou d'empêchement des directeurs susvisés, délégation de signature est donnée à Madame Mélanie VANDERLYNDEN, Adjoint des cadres, pour la signature des courriers, attestations et pièces administratives relevant de la gestion courante des affaires médicales, notamment :

- Le courrier usuel de l'administration générale se rapportant aux affaires médicales ;
- Les attestations individuelles relatives aux carrières médicales ;
- La signature des conventions de formation continue correspondant au plan annuel de formation lorsqu'ils sont exécutés dans le cadre d'un marché.

Madame VANDERLYNDEN tient la directrice et les directeurs adjoints informés en tant que de besoin de la mise en œuvre de cette délégation.

Article 8 : Direction des Ressources Humaines Non Médicales

Dans le champ de la Direction des Ressources Humaines Non Médicales, Délégation de signature est donnée à Madame Faustine BEYS, Directrice des Ressources Humaines et à Madame Louise VILLENEUVE, Directrice adjointe, chargée des Ressources Humaines Non Médicales, pour :

- Le courrier usuel ;
- Le recrutement ;
- La signature des contrats et conventions de stage ;
- La signature des contrats et conventions de formation continue correspondant au plan annuel de formation lorsqu'ils sont exécutés dans le cadre d'un marché ;
- Les décisions concernant le personnel non médical ;
- Les ordres de missions ;
- Les engagements de dépenses de personnel non médical (y compris frais de déplacement) dans la limite des crédits ouverts au budget.

En cas d'absence ou d'empêchement des directeurs susvisés, délégation de signature est donnée à Madame Agathe HAUSER, Attaché d'administration Hospitalière, pour la signature des courriers, attestations et pièces administratives relevant de la gestion courante de la direction, ainsi que pour le recrutement et la signature des CDD et conventions de stage.

Délégation est également donnée à Madame Hélène HOSTE, Adjoint des Cadres, pour la signature des courriers, attestations et pièces administratives relevant de la gestion courante de la direction.



**Centre Hospitalier
d'Armentières**

Article 9 : Dans le champ de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, délégation de signature est donnée à Madame Isabelle DUCROUX, Directrice des soins et Directrice par intérim de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aides-soignants, pour tous les documents relatifs à la mise en œuvre de la convention de formation professionnelle entrées et sorties permanentes des jeunes adultes entre la Région Nord - Pas de Calais - Picardie et le Centre Hospitalier d'Armentières.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle DUCROUX, Directrice des Soins, la signature est confiée à Madame Caroline CHAVATTE, Cadre supérieure de santé, adjointe au Directeur de l'IFSI/IFAS.

Article 10 : Dans le champ de la Coordination Générale des Soins, délégation de signature est donnée à Mr Jean-François NOEL, Cadre Supérieur de Santé paramédical du Pôle Chirurgie, pour signer tous les courriers et documents relatifs à ses fonctions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mr Jean-François NOEL,

- Madame Céline HACQUE, Coordonnatrice en maïeutique du Pôle Mère-Enfant, signe l'ensemble des courriers et documents.
- Madame Annie LASUE, Cadre Supérieure de Santé paramédical du Pôle PUI - UPRIAS - GRAS et du pôle Imagerie-Laboratoire
- ou Madame Laurence DEBRABANDER, Cadre Supérieure de Santé, Référente du Pôle Gériatrie

Article 11 : Dans le champ du pôle de gériatrie, délégation de signature est donnée à Madame Charlotte DUPUIS, Directrice par intérim du pôle gériatrie, pour :

- La signature du courrier usuel ;
- La signature des contrats de séjour des résidents admis au sein de l'EHPAD ou de l'USLD ;
- Les courriers de réponse aux plaintes et mécontentements des usagers hors ceux pour lesquels le directeur délégué a expressément sollicité une réponse à sa signature ;
- Les permissions de sortie des patients sur avis du médecin chef de service ;
- Les décisions administratives de transfert de patients nécessitant un accompagnement d'un professionnel de l'établissement ;
- Les décisions de limitation du droit de visite pour des motifs non médicaux, notamment lorsque l'attitude d'un visiteur n'est pas conforme aux dispositions du règlement intérieur de l'établissement et qu'elle est de nature soit à troubler le repos des malades ou des résidents, soit à mettre en péril la sécurité des soins soit à gêner le bon fonctionnement des services ;
- Les conventions de stage que la durée ne soumet pas à une obligation de gratification ;
- La signature des courriers et documents relevant du Conseil de Vie Sociale (CVS) ;
- La signature des divers appels à projet / appels à manifestation d'intérêt se rapportant à la prise en charge des personnes âgées ;
- La signature des documents administratifs liés à l'admission et à la sortie des patients du Pôle Gériatrique ;
- Les décisions de sortie ou de transfert d'un patient ou un résident par mesure disciplinaire avec l'accord du médecin chef de service.

Article 12 : Dans le champ de la Pharmacie, délégation de signature est donnée à Madame Audrey DESWARTE-DEWAILLY, Pharmacien-Chef de service, pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, exécutés dans le cadre d'un marché, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion de la Pharmacie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey DESWARTE-DEWAILLY, Pharmacien-Chef de service, délégation de signature est donnée à Madame Gwenaëlle BAUSSANT, Pharmacien, à Madame Elise DESAINTEFUSCIEN, Pharmacien, à Madame Clémence TOULLIC, Pharmacien, à Madame Marie WIART, Pharmacien ou à Monsieur Guillaume POTTIER, Pharmacien sans que l'absence ou l'empêchement du chef de service ait besoin d'être évoqué ou justifié pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, exécutés dans le cadre d'un marché, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion de la pharmacie.

Article 13 : Dans le champ du Laboratoire, délégation de signature est donnée à Monsieur Quentin VIBOUD, Cadre de santé ff, pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, exécutés dans le cadre d'un marché, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion du laboratoire.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Quentin VIBOUD, Cadre de santé ff, délégation de signature est donnée à Madame Claude BOUVELLE, Technicienne de laboratoire, sans que l'absence ou l'empêchement du chef de service ait besoin d'être évoqué ou justifié pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, exécutés dans le cadre d'un marché, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion du laboratoire.

Article 14 : Les gardes administratives

Délégation de signature est donnée, dans le champ d'attribution du directeur par intérim du Centre Hospitalier d'Armentières pour les périodes de la garde administrative qu'ils sont amenés à assurer, en application du tableau de garde et pour tous les actes relevant de cette garde administrative, à :

- Monsieur Samy BAYOD ;
- Monsieur Joris LANNOY ;
- Monsieur Christophe LAURENT ;
- Madame Dominique LEMAIRE ;
- Madame Louise VILLENEUVE ;

Article 15 : Délégation de signature est donnée aux cadres de santé positionnés sur le créneau horaire de 14 h 00 - 21 h 00 pour les autorisations de transport de corps du site de gériatrie vers la chambre mortuaire de l'établissement, en dehors des heures ouvrées, en semaine jusqu'à 21 h 00 et les samedis matins, à :

- **Madame Céline HACQUE**
- Madame Céline DRUVENT (Pédiatrie)
- Madame Anne LEFRANC (Maternité)
- Madame Laetitia MERIOT (Maternité)
- **Monsieur Jean-François NOEL**
- Madame Isabelle LOISELLE (Chirurgie)
- Madame Blandine CRETON (UMCA)
- Madame Aurélie LALLEMAND (Urologie-cardiologie)
- **Madame Laurence DEBRABANDER**
- Madame Anaïs GARGOT (SSR)
- Madame Sylvie VILLERS (USLD)
- Madame Jennifer ABDELLATIF (EHPAD Françoise de Luxembourg)
- Madame Karine DEREMETZ (CSG)
- **Madame Annie LASUE**
- Monsieur Arnaud FOURNIER (Imagerie médicale)
- Monsieur Thibaut BUCHARD (Pharmacie)
- Monsieur Quentin VIBOUD (Laboratoire)



**Centre Hospitalier
d'Armentières**

- **Madame Caroline LEMOINE**
- Madame Karine HOET (Pneumologie)
- Madame Caroline HOUSTE (Réanimation)
- Madame Sandrine SANSSE (Urgences - UHCD - SMUR)
- Monsieur Yoann BILLEMONT (Urgences - UHCD - SMUR)
- Madame Geneviève MIDY (Médecine interne)

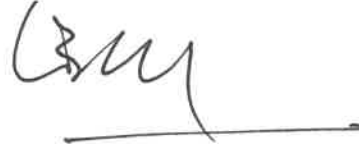
Article 16 : Décide de communiquer la présente décision au conseil de surveillance, de la faire transmettre sans délai au comptable du CH d'Armentières et de l'adresser également aux délégataires par tous moyens.

Article 17 : Décide de porter la présente décision à la connaissance du public par tout moyen et de la faire transmettre à Monsieur le Préfet du Nord pour insertion au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Armentières, le 14 février 2023

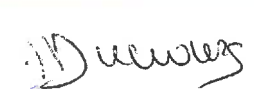
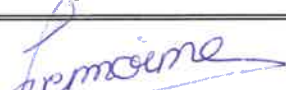
Le Directeur Général,

Frédéric BOIRON



Objet : Délégation de signature - Décision n°2023-08

Spécimen de signature et de paraphe des délégataires

Nom	Prénom	Fonction	Signature	Paraphe
DUCROUX	Isabelle	Directrice des soins Directrice par intérim de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aides- Soignants		D -
LEMOINE	Caroline	Cadre Supérieur de Santé		C.L

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL**

Décision enregistrée sous le n° 2023-13

Le Directeur Général du Centre Hospitalier

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

Vu les articles D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la convention de direction commune en date du 28 décembre 2020 ;

Et

Considérant les fonctions exercées par le Directeur délégué du Centre Hospitalier d'Armentières et l'ensemble des membres de l'équipe de direction ;

Considérant les fonctions exercées par la Directrice Générale Adjointe, la secrétaire générale ;

Considérant dans ce cadre la nécessité d'assurer la continuité du fonctionnement de la direction du Centre Hospitalier d'Armentières

décide :

Article 1 : De donner délégation permanente à :

Monsieur Samy BAYOD, Directeur délégué du Centre Hospitalier d'Armentières Pour tous les actes, décisions, attestations, conventions, marchés ainsi que tous les actes relevant des attributions du Directeur général.

En l'absence de Monsieur Samy BAYOD, Directeur délégué, délégation de signature est donnée à Madame Louise VILLENEUVE ou Madame Dominique LEMAIRE, Directeurs adjoints, pour les actes, décisions, attestations, conventions, marchés ainsi que tous les actes relevant de l'ordonnateur à l'exception des emprunts ;

En l'absence de ces derniers, délégation de signature est donné à Madame Angélique BIZOUX-COFFINIER, Directrice générale adjointe et Madame Anne GIRARD, Secrétaire générale du CHU de Lille.

A leur initiative, Monsieur Samy BAYOD, Madame VILLENEUVE, Madame LEMAIRE, Madame Angélique BIZOUX-COFFINIER et Madame GIRARD tiennent le Directeur Général informé des décisions, signées par délégation, qui justifient d'être portées à sa connaissance.

En l'absence de Monsieur Samy BAYOD, Directeur délégué, délégation de signature est donnée à Madame Anaïs MORAES, Correspondante des Affaires Juridiques, Qualité, Risques et Usagers, pour signer tous les actes relatifs à ses fonctions, notamment :

- Les correspondances, les actes et les documents administratifs en vue d'assurer ses missions ;
- Les procès-verbaux de saisie des dossiers médicaux lors des saisies réalisées au sein du CHA par les autorités judiciaires ou par les officiers de police judiciaires ;
- Les courriers de transmission ou de refus de communication des dossiers médicaux.

Article 2 : Direction des Finances

Délégation de signature est donnée à Monsieur Emmanuel DUDOGNON, Directeur des Finances, et à Madame Dominique LEMAIRE, Directrice adjointe, chargée des Finances, pour tous les actes relevant de cette Direction, notamment :

- Tout acte, document ou correspondance en vue d'assurer la continuité des activités administratives de la direction des finances ;
- L'ensemble des pièces nécessaires à la comptabilité du Centre Hospitalier d'Armentières (engagement, ordonnancement des dépenses, pièces justificatives, titres de recette, certificats administratifs liés aux opérations de clôture) ;
- En ce qui concerne la gestion de la dette et de la trésorerie, de signer tous les actes relatifs à l'octroi de concours financiers souscrits auprès des établissements bancaires ;
- Toute production de documents liés à la comptabilité analytique réglementaire ;
- Tous les actes administratifs et correspondances avec les autorités de tutelle relatifs au budget (compte financier, EPRD et leurs annexes, décisions modificatives) ;
- Les certificats administratifs liés aux opérations de clôture, tous les justificatifs financiers annexés aux conventions, toutes les autorisations de poursuivre, toutes les autorisations de mandatement d'office, tous les actes administratifs et correspondances avec la trésorerie principale relatifs aux opérations d'ordonnancement et d'opérations de clôture comptable d'exercice ;
- 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, indemnisation de patients volontaires) ;
- Les décisions d'admission en non-valeur (créances irrécouvrables) ;
- L'ensemble des pièces justificatives et visa de service fait nécessaires aux versements de subvention.

2.1 - Direction des finances

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dominique LEMAIRE, Directrice Adjointe, chargée des Finances, délégation de signature, pour le courrier usuel et les actes relevant du domaine des finances, est donnée à :

- Madame Aude BROSSILLON, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- Monsieur Olivier STAHL, Contrôleur de gestion.

2.2 - Service Patientèle

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dominique LEMAIRE, Directrice Adjointe, chargée de la Patientèle, délégation de signature pour tous les actes relatifs à la Patientèle MCO et Gériatrie, est donnée à :

- Madame Aude BROSSILLON, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- Monsieur Olivier STAHL, Contrôleur de gestion.

Délégation de signature est donnée à Madame Patricia HOUSPIE ou Madame Caroline BUIGNET pour la signature des actes d'engagement pour les consultations externes, réalisées à l'extérieur de l'établissement, inférieurs à 762 € T.T.C.

Délégation de signature est donnée aux agents du Service "Patientèle" : Corinne CRISPYN, Nathalie DEBLONDE, Christine DEPELSENEER, Muriel GRIGNON, Catherine LAFITTE, Nadège LAPOUILLE, Nadine MOREEL, Coralie LECLERCQ, Gaëlle DEBAES, Angélique DELBECQ, Fanny BLONDELLE, Christine CARLIER, Gwladys VANDENBUSSCHE, Marie-Jeanne DELEPIERRE, Alexis LEIRE, Tiphaine DELHAIE, Olivier REVEAULT, Carole DESREUMAUX, Dorothee DESMAZIERE, Yohan HENOCQ et Florence MIRANDA pour la signature des documents administratifs liés à l'admission et à la sortie des patients.

Délégation de signature est donnée aux agents du Service « Patientèle » du Pôle Gériatrique : Fabienne COURCOL, Nathalie COVILLE et Nathalie BOCQUET pour la signature des documents administratifs liés à l'admission et à la sortie des patients du Pôle Gériatrique.

Article 3 : Direction des Ressources Numériques

Délégation de signature est donnée à Monsieur Mickaël TAINE, Directeur des Ressources Numériques et du Système d'Information pour tous les actes relevant de cette Direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Mickaël TAINE, Directeur Adjoint, chargé des Ressources Numériques, délégation de signature est donnée à Monsieur Philippe COCHIN Responsable du Service Informatique et Téléphonie, pour le courrier usuel et les actes relevant du domaine du Système d'Information et de la Téléphonie.

Article 4 : Direction des Ressources Physiques

Délégation de signature est donnée à Madame Juliette ROSENBERGER, Directrice adjointe, chargée par intérim des Ressources Physiques et à Madame Dominique LEMAIRE, Directeur adjoint, chargé des Ressources Physiques du CHA.

La délégation est donnée pour :

- La signature du courrier usuel de la Direction des Ressources Physiques ;
- Les actes relevant de la Direction des Ressources Physiques ;
- Les actes relatifs aux transports sanitaires.

Dans le cadre de la fonction achats mutualisée au sein du GHT Lille Métropole Flandre Intérieure, la délégation de signature est accordée par le Directeur Général du CHU de Lille, établissement support du GHT, comme suit à Madame Dominique LEMAIRE, désigné responsable achats du CH d'Armentières :

- Sans limitation de montant pour :
 - Les marchés subséquents réalisés sur la base des accords-cadres passés par la fonction achat mutualisée du GHT LMFI ;
 - Les achats de biens, fournitures, services auprès des groupements nationaux ou centrales d'achat national (article 26 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015), sous réserve de l'évaluation annuelle réalisée sous la responsabilité du directeur coordonnateur des achats GHT ;
 - Les marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable répondant aux besoins spécifiques du CH d'Armentières, lorsqu'une urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles et extérieures ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisés (article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016), sous réserve de validation de l'urgence impérieuse dans le cadre de la procédure interne du GHT LMFI ;
- A hauteur de 20 000 € HT pour les procédures et actes relatifs à des besoins de faible valeur de l'établissement, non couverts par une procédure formalisée ;
- A hauteur de 200 000 € HT pour les procédures relatives aux fournitures et services des filières d'achat suivantes, non couvertes par une procédure locale ou mutualisée couvrant d'ores et déjà les besoins de l'établissement concerné :
 - Les dispositifs médicaux stériles ;
 - Les dispositifs médicaux implantables ;
 - L'instrumentation lorsqu'il s'agit de matériels spécialisés ;
 - L'informatique, dans le respect de la politique du GHT en matière de système d'information ;
 - Les équipements et matériels de transports pour la location de véhicules sanitaires et assimilés ;
 - La blanchisserie ;
 - Les prestations externalisées de restauration ;
 - Les assurances ;
 - La communication spécifique de l'établissement ;
 - L'environnement du patient ;
 - L'impression et la reprographie ;
 - Les prestations intellectuelles hors travaux.
- A hauteur de 500 000 € HT pour les opérations de travaux de l'établissement concerné.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dominique LEMAIRE, Directeur Adjoint, chargé des Ressources Physiques, délégation de signature est donnée à Madame Marie-Laure THERBY, Attachée d'Administration Hospitalière, pour :

- La signature du courrier usuel de la Direction des Ressources Physiques ;
- Les actes relevant de la Direction des Ressources Physiques.

Dans le cadre de la fonction achats mutualisée au sein du GHT Lille Métropole Flandre Intérieure, Madame Marie-Laure THERBY est désignée responsable achats suppléant. En conséquence, elle détient la même délégation de signature que celle accordée par le Directeur Général du CHU de Lille, établissement support du GHT, à Madame Dominique LEMAIRE détaillée ci-dessus.

4.1 - Service des transports sanitaires et logistiques

Délégation de signature est donnée à Monsieur Samuel BALZA, Faisant fonction de responsable au service transport et au service intérieur, pour la signature des actes engageant les transports sanitaires et logistiques, ainsi que la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget.

4.2 - Lingerie-relais

Délégation de signature est donnée à Madame Christelle SENECHAL, Technicien Hospitalier, Responsable de la lingerie, pour la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget.

4.3 - Services techniques

Délégation de signature est donnée à Monsieur Martin CARPENTIER, Technicien Supérieur Hospitalier, chargé des travaux, pour la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget. La délégation de signature ne couvre pas les actes se rapportant à la dotation non affectée et l'aliénation du patrimoine hospitalier.

Délégation de signature est donnée à Monsieur Olivier CHARMEUX, Technicien Supérieur Hospitalier, chargé de la maintenance civile et industrielle des ateliers, pour la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget. La délégation de signature ne couvre pas les actes se rapportant à la dotation non affectée et l'aliénation du patrimoine hospitalier.

Délégation de signature est donnée à Monsieur Christian JOLY, Technicien Supérieur Hospitalier, chargé de la sécurité, pour la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget. La délégation de signature ne couvre pas les actes se rapportant à la dotation non affectée et l'aliénation du patrimoine hospitalier.

4.4 - Service Biomédical

Délégation de signature est donnée à Monsieur David GESQUIERE, Ingénieur Hospitalier, Responsable du service biomédical, pour la signature des factures, des engagements de dépenses dans la limite des crédits ouverts au budget. La délégation de signature ne couvre pas les actes se rapportant à la dotation non affectée et l'aliénation du patrimoine hospitalier.

Article 5 : Direction de la Qualité, de la Gestion des Risques et de l'Expérience Patient

Délégation de signature est donnée à Madame Nathalie BORGNE, Directrice de la Qualité, de la Gestion des Risques et de l'Expérience Patient, et à Madame Marie BIHANIC, Ingénieur qualité pour signer tous les actes relatifs à ces fonctions, notamment :

- Les courriers aux usagers, hors ceux pour lesquels le directeur général a expressément sollicité une réponse à sa signature ;
- Les courriers de suivi des dossiers d'autorisation et compléments aux dossiers d'autorisation ;
- Les courriers de réponses aux inspections et contrôle, hors ceux pour lesquels le directeur général a expressément sollicité une réponse à sa signature ;
- Les dossiers de qualification (investissement et exploitation) dans le domaine de l'environnement santé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie BORGNE délégation est donnée au directeur assurant l'intérim, conformément au tableau des absences tenu par la direction générale, pour l'ensemble des actes ou correspondances

Article 6 : Direction des Affaires Juridiques

Délégation de signature est donnée à Madame Catherine THOMAS, Directrice des Affaires Juridiques, pour signer tous les actes relatifs à ses fonctions, notamment :

- Les correspondances, les actes et les documents administratifs en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de la DAJ ;
- Les procès-verbaux de saisie des dossiers médicaux lors des saisies réalisées au sein du CHA par les autorités judiciaires ou par les officiers de police judiciaires ;
- Les courriers de transmission ou de refus de communication des dossiers médicaux ;
- 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 dommage commis à l'encontre du CHA ;
- Les signalements prévus par l'article 40 du Code de Procédure Pénale ;
- Les quittances subrogatives, lettres d'acceptation ou transactionnelles, établies dans le cadre des procédures diligentées par les assureurs du CHA, et ce à hauteur de 20 000 € maximum (montant de la franchise actuelle) ;
- Les courriers de recours amiables auprès des caisses compétentes à l'issue des contrôles de l'Assurance Maladie ;
- 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 CHA lorsque celui-ci n'est pas représenté par un avocat ;
- Les conventions d'honoraires des avocats et le mandatement pour paiement des honoraires des avocats et autres auxiliaires de justice intervenant dans les procédures concernant le CHA (procédures juridictionnelles, contrats d'huissier) ;
- Les courriers de fin de non-recevoir (FNR) relatifs aux demandes indemnitaires amiables, suite à un préjudice corporel ;
- Les courriers de réponse relatifs aux demandes de protection fonctionnelle des agents.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine THOMAS, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est accordée à Madame Carole SWAN, Adjointe à la Directrice des Affaires Juridiques, dans les mêmes conditions que celles accordées à Madame Catherine THOMAS, à l'exception :

- des quittances subrogatives, lettres d'acceptation ou transactionnelles, établies dans le cadre des procédures diligentées par les assureurs du CHU de Lille, et ce à hauteur de 20 000 € maximum (montant de la franchise actuelle) ;
- des conventions d'honoraires des avocats et le mandatement pour paiement des honoraires des avocats et autres auxiliaires de justice intervenant dans les procédures concernant le CHU de Lille (procédures juridictionnelles, constats d'huissier), dans la limite de 15 000 €.

Article 7 : Direction des Ressources Humaines Médicales

Délégation est donnée à Madame Isabelle PARENT, Directrice en charge des Affaires Médicales et à Madame Louise VILLENEUVE, Directrice adjointe, chargée des Ressources Humaines et des Affaires Médicales au Centre Hospitalier d'Armentières.

En cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature est donnée à Monsieur Cyprien HUET, Directeur adjoint en charge des Affaires Médicales.

En cas d'absence ou d'empêchement des directeurs susvisés, délégation de signature est donnée à Madame Mélanie VANDERLYNDEN, Adjoint des cadres, pour la signature des courriers,

attestations et pièces administratives relevant de la gestion courante des affaires médicales, notamment :

- Le courrier usuel de l'administration générale se rapportant aux affaires médicales ;
- Les attestations individuelles relatives aux carrières médicales ;
- La signature des conventions de formation continue correspondant au plan annuel de formation lorsqu'ils sont exécutés dans le cadre d'un marché.

Madame VANDERLYNDEN tient la directrice et les directeurs adjoints informés en tant que de besoin de la mise en œuvre de cette délégation.

Article 8 : Direction des Ressources Humaines Non Médicales

Dans le champ de la Direction des Ressources Humaines Non Médicales, Délégation de signature est donnée à Madame Faustine BEYS, Directrice des Ressources Humaines et à Madame Louise VILLENEUVE, Directrice adjointe, chargée des Ressources Humaines Non Médicales, pour :

- Le courrier usuel ;
- Le recrutement ;
- La signature des contrats et conventions de stage ;
- La signature des contrats et conventions de formation continue correspondant au plan annuel de formation lorsqu'ils sont exécutés dans le cadre d'un marché ;
- Les décisions concernant le personnel non médical ;
- Les ordres de missions ;
- Les engagements de dépenses de personnel non médical (y compris frais de déplacement) dans la limite des crédits ouverts au budget.

En cas d'absence ou d'empêchement des directeurs susvisés, délégation de signature est donnée à Madame Agathe HAUSER, Attaché d'administration Hospitalière, pour la signature des courriers, attestations et pièces administratives relevant de la gestion courante de la direction, ainsi que pour le recrutement et la signature des CDD et conventions de stage.

Délégation est également donnée à Madame Hélène HOSTE, Adjoint des Cadres, pour la signature des courriers, attestations et pièces administratives relevant de la gestion courante de la direction.

Article 9 : Dans le champ de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, délégation de signature est donnée à Madame Isabelle DUCROUX, Directrice des soins et Directrice par intérim de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aides-soignants, pour tous les documents relatifs à la mise en œuvre de la convention de formation professionnelle entrées et sorties permanentes des jeunes adultes entre la Région Nord - Pas de Calais - Picardie et le Centre Hospitalier d'Armentières.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle DUCROUX, Directrice des Soins, la signature est confiée à Madame Caroline CHAVATTE, Cadre supérieure de santé, adjointe au Directeur de l'IFSI/IFAS.

Article 10 : Dans le champ de la Coordination Générale des Soins, délégation de signature est donnée à Mr Jean-François NOEL, Cadre Supérieur de Santé paramédical du Pôle Chirurgie, pour signer tous les courriers et documents relatifs à ses fonctions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mr Jean-François NOEL,

- Madame Céline HACQUE, Coordinatrice en maïeutique du Pôle Mère-Enfant, signe l'ensemble des courriers et documents.

- Madame Annie LASUE, Cadre Supérieure de Santé paramédical du Pôle PUI - UPRIAS - GRAS et du pôle Imagerie-Laboratoire
- ou Madame Laurence DEBRABANDER, Cadre Supérieure de Santé, Référente du Pôle Gériatrie

Article 11 : Dans le champ du pôle de gériatrie, délégation de signature est donnée à Madame Charlotte DUPUIS, Directrice par intérim du pôle gériatrie, pour :

- La signature du courrier usuel ;
- La signature des contrats de séjour des résidents admis au sein de l'EHPAD ou de l'USLD ;
- Les courriers de réponse aux plaintes et mécontentements des usagers hors ceux pour lesquels le directeur délégué a expressément sollicité une réponse à sa signature ;
- Les permissions de sortie des patients sur avis du médecin chef de service ;
- Les décisions administratives de transfert de patients nécessitant un accompagnement d'un professionnel de l'établissement ;
- Les décisions de limitation du droit de visite pour des motifs non médicaux, notamment lorsque l'attitude d'un visiteur n'est pas conforme aux dispositions du règlement intérieur de l'établissement et qu'elle est de nature soit à troubler le repos des malades ou des résidents, soit à mettre en péril la sécurité des soins soit à gêner le bon fonctionnement des services ;
- Les conventions de stage que la durée ne soumet pas à une obligation de gratification ;
- La signature des courriers et documents relevant du Conseil de Vie Sociale (CVS) ;
- La signature des divers appels à projet / appels à manifestation d'intérêt se rapportant à la prise en charge des personnes âgées ;
- La signature des documents administratifs liés à l'admission et à la sortie des patients du Pôle Gériatrique ;
- Les décisions de sortie ou de transfert d'un patient ou un résident par mesure disciplinaire avec l'accord du médecin chef de service.

Article 12 : Dans le champ de la Pharmacie, délégation de signature est donnée à Madame Audrey DESWARTE-DEWAILLY, Pharmacien-Chef de service, pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, exécutés dans le cadre d'un marché, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion de la Pharmacie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey DESWARTE-DEWAILLY, Pharmacien-Chef de service, délégation de signature est donnée à Madame Gwenaëlle BAUSSANT, Pharmacien, à Madame Elise DESAINTFUSCIEN, Pharmacien, à Madame Clémence TOULLIC, Pharmacien, à Madame Marie WIART, Pharmacien ou à Monsieur Guillaume POTTIER, Pharmacien sans que l'absence ou l'empêchement du chef de service ait besoin d'être évoqué ou justifié pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, exécutés dans le cadre d'un marché, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion de la pharmacie.

Article 13 : Dans le champ du Laboratoire, délégation de signature est donnée à Monsieur Quentin VIBOUD, Cadre de santé ff, pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, exécutés dans le cadre d'un marché, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion du laboratoire.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Quentin VIBOUD, Cadre de santé ff, délégation de signature est donnée à Madame Claude BOUVELLE, Technicienne de laboratoire, sans que l'absence ou l'empêchement du chef de service ait besoin d'être évoqué ou justifié pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, exécutés dans le cadre

d'un marché, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion du laboratoire.

Article 14 : Les gardes administratives

Délégation de signature est donnée, dans le champ d'attribution du directeur par intérim du Centre Hospitalier d'Armentières pour les périodes de la garde administrative qu'ils sont amenés à assurer, en application du tableau de garde et pour tous les actes relevant de cette garde administrative, à :

- Monsieur Samy BAYOD ;
- Monsieur Joris LANNOY ;
- Monsieur David GESQUIERE ;
- Madame Dominique LEMAIRE ;
- Madame Louise VILLENEUVE ;

Article 15 : Délégation de signature est donnée aux cadres de santé positionnés sur le créneau horaire de 14 h 00 - 21 h 00 pour les autorisations de transport de corps du site de gériatrie vers la chambre mortuaire de l'établissement, en dehors des heures ouvrées, en semaine jusqu'à 21 h 00 et les samedis matins, à :

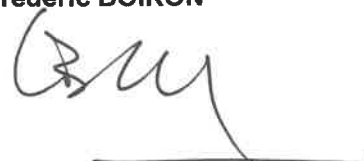
- **Madame Céline HACQUE**
- Madame Céline DRUVENT (Pédiatrie)
- Madame Anne LEFRANC (Maternité)
- Madame Laetitia MERIOT (Maternité)
- **Monsieur Jean-François NOEL**
- Madame Isabelle LOISELLE (Chirurgie)
- Madame Blandine CRETON (UMCA)
- Madame Aurélie LALLEMAND (Urologie-cardiologie)
- **Madame Laurence DEBRABANDER**
- Madame Anaïs GARGOT (SSR)
- Madame Sylvie VILLERS (USLD)
- Madame Jennifer ABDELLATIF (EHPAD Françoise de Luxembourg)
- Madame Karine DEREMETZ (CSG)
- **Madame Annie LASUE**
- Monsieur Arnaud FOURNIER (Imagerie médicale)
- Monsieur Thibaut BUCHARD (Pharmacie)
- Monsieur Quentin VIBOUD (Laboratoire)
- **Madame Caroline LEMOINE**
- Madame Karine HOET (Pneumologie)
- Madame Caroline HOUSTE (Réanimation)
- Madame Sandrine SANSSE (Urgences - UHCD - SMUR)
- Monsieur Yoann BILLEMONT (Urgences - UHCD - SMUR)
- Madame Geneviève MIDY (Médecine interne)

Article 16 : Décide de communiquer la présente décision au conseil de surveillance, de la faire transmettre sans délai au comptable du CH d'Armentières et de l'adresser également aux délégataires par tous moyens.

Article 17 : Décide de porter la présente décision à la connaissance du public par tout moyen et de la faire transmettre à Monsieur le Préfet du Nord pour insertion au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Armentières, le 17 mars 2023

Le Directeur Général,
Frédéric BOIRON



DECISION
RELATIVE AUX TARIFS 2023
DIRECTION DE LA SECURITE
PARKINGS VISITEURS

ANNULE ET REMPLACE LA DECISION N° 22-12-1956

LE DIRECTEUR GENERAL DU CHU DE LILLE,

Chevalier de la Légion d'Honneur

Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu l'article L.6143-7 du Code de Santé Publique relatif aux compétences du Directeur Général ;

Vu l'article R.6145-1 et suivants du Code de Santé Publique relatifs à l'EPRD ;

Vu l'article R.162-32-2 du Code de la Sécurité Sociale relatif aux prestations de confort ;

Vu l'Article L113-7 de la loi Consommation n°2014-344 du 17 mars 2014 qui oblige tout exploitant de parc de stationnement à appliquer au consommateur, pour les stationnements d'une durée inférieure à 12 heures et payées à la durée, une tarification par pas de 15 minutes ;

Vu la concertation en Directoire du 07 décembre 2022 relative à l'EPRD 2023 ;

Vu le décret de M. le Président de la République, en date du 9 mai 2017 portant nomination de M. Frédéric BOIRON en qualité de Directeur Général du CHU de Lille à compter du 15 mai 2017 ;

DECIDE :

ARTICLE 1 – De fixer à compter du 1^{er} avril 2023, le tarif TTC du parking visiteurs comme suit :

- **Patients (hospitalisés, hospitalisés en ambulatoire, urgence) :**
 - Forfait : **3€/24h**
- **Visiteurs et patients en consultation :**
 - par accès sur le parc de stationnement (dans la limite de 24 heures)

Durée	Tarifs en euros	Taux de T.V.A
De 0mn à 15mn	-	
De 15mn à 30mn	-	
De 30mn à 45mn	0,50	20%
De 45mn à 1h	1,00	20%
De 1h à 1h15	1,80	20%
De 1h15 à 1h30	2,60	20%
De 1h30 à 1h45	2,80	20%
De 1h45 à 2h	3,00	20%
De 2h à 2h15	3,30	20%

De 2h15 à 2h30	3,60	20%
De 2h30 à 2h45	3,80	20%
De 2h45 à 3h	4,00	20%
De 3h à 3h15	4,30	20%
De 3h15 à 3h30	4,60	20%
De 3h30 à 3h45	4,80	20%
De 3h45 à 4h	5,00	20%
De 4h à 4h15	5,60	20%
De 4h15 à 4h30	6,20	20%
De 4h30 à 4h45	6,80	20%
De 4h45 à 5h	7,40	20%
De 5h à 5h15	8,00	20%
De 5h15 à 5h30	8,60	20%
De 5h30 à 5h45	9,20	20%
De 5h45 à 6h	9,80	20%
De 6h à 6h15	10,40	20%
De 6h15 à 6h30	11,00	20%
De 6h30 à 6h45	11,60	20%
De 6h45 à 7h	12,20	20%
De 7h à 7h15	12,80	20%
De 7h15 à 7h30	13,40	20%
De 7h30 à 7h45	14,00	20%
De 7h45 à 8h	14,60	20%
De 8h à 8h15	15,20	20%
De 8h15 à 8h30	15,80	20%
De 8h30 à 8h45	16,40	20%
De 8h45 à 9h	17,00	20%
De 9h à 9h15	17,60	20%
De 9h15 à 9h30	18,20	20%
De 9h30 à 9h45	18,80	20%
De 9h45 à 10h	19,40	20%
De 10h à 10h15	20,00	20%
De 10h15 à 10h30	20,60	20%
De 10h30 à 10h45	21,20	20%
De 10h45 à 11h	21,80	20%
De 11h à 11h15	22,40	20%
De 11h15 à 11h30	23,00	20%
De 11h30 à 11h45	23,60	20%
De 11h45 à 12h	24,20	20%
De 12h à 24h	24,80	20%

➤ Ticket perdu : **24,80 euros**

● **Abonnement pour accompagnant de patient hospitalisé :**

- 1 jour : **3,00 euros**
- 3 jours : **9,00 euros**
- 5 jours : **15,00 euros**
- 7 jours : **21,00 euros**
- Abonnement au-delà de 15 jours d'hospitalisation : **5,00 euros/ semaine**

● **Congrès :**

- Pour une journée : **13,00 euros (dans la limite de 24 heures)**
- Pour une ½ journée : **6,60 euros (pour 6 heures)**

- **Mise à Disposition de Places de Stationnement :**

- Non nominatives : 426,00 euros par an
- Nominatives : 863,00 euros par an

ARTICLE 2 – Ces tarifs sont soumis au taux de TVA en vigueur, soit 20%.

ARTICLE 3 – Les médecins de ville rendant visite à leurs patients bénéficient de la gratuité du parking sur présentation de leur carte professionnelle.

ARTICLE 4 – La présente décision sera transmise sans délai au Comptable du CHU de Lille.

ARTICLE 5 – La présente décision sera portée à la connaissance du personnel et/ou des usagers par voie d'affichage. Cette décision peut être consultée à la Direction de la Sécurité et à la Direction des Finances.

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

Lille, le 16 mars 2023

Frédéric BOIRON