

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°2024-102

PUBLIÉ LE 12 MARS 2024

Sommaire

Centre hospitalier de Douai /

2024-02-19-00018 - Décision n° 2024-12 de délégation de signature au personnel de direction (19 pages) Page 3

2024-03-08-00003 - Décision n° 2024-16 d'organisation et délégation de l'intérim de la direction générale (2 pages) Page 22

Direction de l'administration pénitentiaire / Direction interrégionale des services pénitentiaires de Lille

2024-03-11-00006 - Arrêté du 11 mars 2024 portant délégation de signature (13 pages) Page 24

2024-03-11-00005 - Arrêté du 11 mars 2024 portant délégation de signature à madame Anne-Sophia GAMBA (1 page) Page 37

2024-03-11-00004 - Arrêté du 11 mars 2024 portant délégation de signature à monsieur Charlie RAYNAUD (1 page) Page 38

Direction interdépartementale des routes Nord /

2024-03-11-00003 - Arrêté temporaire n° T24-076N portant réglementation de la circulation sur l'A23 dans le sens Lille vers Valenciennes (3 pages) Page 39

2024-03-12-00001 - Arrêté temporaire T24-075N portant réglementation de la circulation sur l'A2 dans le sens Paris vers Bruxelles (3 pages) Page 42

Préfecture du Nord / Direction des relations avec les collectivités territoriales

2024-03-11-00002 - Arrêté préfectoral portant dérogation aux règles de dépôt des dossiers au titre de la dotation de solidarité en faveur de l'équipement des collectivités et de leurs groupements touchés par un évènement climatique ou géologique grave (2 pages) Page 45

ACCUEIL TELEPHONIQUE :
03 27 94 7000

DIRECTION GENERALE

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

Nos Réf. : JMMD/LL/LD

DÉCISION n° 2024-12
Annule et remplace la décision n° 2024-01

OBJET : Délégation de signature au personnel de direction

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

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

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

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

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

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

Vu la note de service du 27 décembre 2017 nommant Monsieur Franck LAUREYNS à la Direction de la Stratégie, des Affaires Médicales, et de la Communication,

Vu la note de service du 23 avril 2019 nommant Monsieur Kamal BAAZIZE à la Direction de l'Informatique et des Télécommunications,

Vu la note de service du 9 avril 2021 plaçant les secrétariats médicaux sous la responsabilité de Madame Odile BARRE en charge de la Direction de la Qualité, de la Gestion des risques et de la patientèle,

Vu la note de service du 4 avril 2022 nommant Maxime GUILLOUX à la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins,

Vu la note de service du 14 avril 2022 nommant Madame Caroline GAILLARD à la Direction des Ressources Humaines,

Vu la note de service du 2 janvier 2023 nommant Monsieur Damien GUTH à la Direction des Services Techniques,

Vu la note de service du 11 avril 2023 relative à l'évolution du périmètre de la Direction de la qualité, de la gestion des risques et de la patientèle,

Vu la note de service du 11 décembre 2023 relative à l'intérim de la Direction des soins,

Vu la note de service du 26 décembre 2023 nommant Monsieur Gautier BASSIGNANI à la Direction des Affaires Financières et de la Performance,

Vu l'arrêté de nomination de Madame Jeanne Marie MARION-DRUMEZ en qualité de Directrice du Centre Hospitalier de Douai,

Vu la convention de mise à disposition de Monsieur Jordane ROUSSEL auprès du Centre Hospitalier de Douai,

CHAPITRE I - DELEGATION DE SIGNATURE

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

Article 1.1 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Jeanne Marie MARION-DRUMEZ**, Directrice, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée, pour la durée de ses fonctions, à **Madame Linda LEGRAND**, Secrétaire Générale, à l'effet de signer les actes suivants :

- sa correspondance avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus,
- les notes de service et les notes d'information relatives à la Direction générale et à l'organisation institutionnelle,
- les décisions de mise en stage, de titularisation des personnels non médicaux et d'installation des praticiens hospitaliers,
- les décisions de recrutement et avenants aux contrats des personnels médicaux,
- l'ensemble des pièces relatif à la comptabilité des affaires médicales : engagement et ordonnancement des dépenses, pièces justificatives de dépenses, ordres de reversement, demandes d'émission, d'annulation ou de réduction de titres de recette, visa de service fait, certificats administratifs, réponses aux suspensions de paiement et aux rejets,
- les actes ayant trait à la gestion des membres de l'équipe de direction et des personnels placés sous son autorité directe,
- les décisions de sanctions disciplinaires,
- les tableaux de gardes et d'astreinte du personnel médical et des administrateurs de garde,
- les décisions d'admission à l'EHPAD et en USLD,
- les actes d'engagement des marchés et contrats d'un montant \geq à 250 000 euros H.T en section d'exploitation et d'investissement,
- les actes juridiques relatifs aux cessions, acquisitions et aliénations du patrimoine de l'établissement,
- tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur à l'exception de ceux dont la signature a été déléguée selon les modalités définies ci-après.

Article 1.2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Jeanne Marie MARION-DRUMEZ**, Directrice, délégation de signature est donnée à **Madame Leila LANGRENEZ**, Cadre Supérieur de Santé aux fins de signer :

- les décisions d'admission à l'EHPAD et en USLD,
- les documents et courriers relatif au Pôle de gériatrie à l'exception des conventions et contrats de toute nature imputés aux Budgets du pôle de Gériatrie.

Article 1.3 :

Délégation de signature est donnée aux administrateurs de garde dans les conditions définies par décision n°2024-03.

Article 2.1 : Délégation de signature en matière financière, comptable et gestion de la facturation

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Gautier BASSIGNANI**, Directeur adjoint en charge des affaires financières et de la performance aux fins de signer :

- Tous les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Affaires financières et de la Performance.
- Les ordonnances de paiement pour tous les budgets de l'établissement et les pièces justificatives de dépenses.
- Les ordres de recettes pour tous les budgets de l'établissement.
- Les courriers relatifs aux opérations d'emprunt et aux contrats de crédit-bail hors les conventions elles-mêmes.
- Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur.
- Les lettres d'envoi des sommes à payer.
- Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Gautier BASSIGNANI**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Jérôme LECAILLE**, Attaché d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 2.1.

Article 2.2 : Délégation de signature en matière de gestion de la facturation du service clientèle

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

- Les documents relatifs à la facturation des séjours patients (bordereaux de recettes, courriers de réclamation de la facturation).
- La feuille de soins pour les forfaits techniques d'imagerie.
- Les lettres d'envoi des sommes à payer.

En cas d'empêchement de **Madame Sandra LESAFFRE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, **Monsieur Jérôme LECAILLE**, Attaché d'Administration Hospitalière, a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés à l'article 2.2.

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

Article 3.1 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Caroline GAILLARD**, Directrice adjointe en charge des ressources humaines non médicales aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines.
- Tous les actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel non médical dont :
 - L'ensemble des pièces relatif à la comptabilité de la Direction des ressources humaines : engagement et ordonnancement des dépenses, pièces justificatives de dépenses, ordres de reversement, demandes d'émission, d'annulation ou de réduction de titres de recette, visa de service fait, certificats administratifs, réponses aux suspensions de paiement et aux rejets.
 - Les autorisations de cumul d'emplois et de rémunération.

- L'ensemble des actes relatifs à la carrière, aux contrats, au recrutement, aux Commissions Administratives Paritaires Locales, à la retraite, à la rémunération des personnels non médicaux.
- L'ensemble des actes ayant trait à la gestion des conditions de travail et à la prévention des risques professionnels.
- L'ensemble des actes relatifs à l'orientation professionnelle, la formation professionnelle continue, aux études promotionnelles, à la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences.
- L'ensemble des pièces relatives aux actions sociales.
- Les documents relatifs au système d'information RH.
- Les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction des ressources humaines dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

Lancement de la procédure

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

Analyse des candidatures et des offres

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

Attribution et notification des marchés

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- La notification du marché au titulaire.

Exécution des marchés

- Les ordres de service.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les formulaires de demande d'avenant.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.
- Les décomptes globaux définitifs.
- Les certificats administratifs.
- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.
- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Caroline GAILLARD**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Marie DUEZ-CALZADA**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 3.1.

Article 3.2 :

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

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

Formation continue :

- Inscriptions
- Conventions
- Ordres de mission (formation)
- Attestations (prise en charge frais étude promo, formations réalisées, attestations de stage etc.)
- Ouvertures de sessions AFGSU
- Réponses aux stages (positives et négatives)
- Réponses négatives des contrats professionnels ou alternance
- Avances de frais de mission inférieures ou égales à 600 €

Services civiques

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

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

Temps partiels :

- Attestations de temps partiel pour les titulaires et contractuels

Retraites :

- Réponses aux demandes de simulation de pension
- Courriers d'information et d'alerte pour date de départ en retraite
- Courriers de demande de pièces pour constitution du dossier retraite
- Courrier de réponse aux demandes de retraite progressive

Médailles :

- Courriers aux agents suite à une demande de médaille
- Commande des médailles à la DSLA

Mouvements :

- Relances de renouvellement de mobilité

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

Absentéisme :

- Courriers relatifs au non-respect du délai de transmission des arrêts (48h) et aux visites médicales de reprise.
- Demandes de CMI.
- Courriers d'absence injustifiée.
- Courriers de réponse à l'agent en cas de congés maternité ou de paternité.
- Courriers de transmission des procès-verbaux du Conseil Médical.
- Courriers de convocation d'expertise agent/médecin expert.
- Prises en charge et courriers de transmission.
- Fiches de saisine du Conseil Médical.
- Fiche de renseignements pour le Conseil Médical (Renouvellement temps partiel thérapeutique).
- Fiche demande d'expertise SOFAXIS.
- Attestations relatives aux prestations maladies CGOS, aux allocations complémentaires MNH.
- Imprimés CAF pour le congé de proche aidant et le congé de présence parentale.

Carrières :

- Courriers de convocation chez le médecin agréé dans le cadre d'une mise en stage
- Réponses aux demandes de cumul d'activité accessoire

Handicap :

- Courriers de relance RQTH

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

- Etats de frais de déplacements ≤ à 100 €.
- Courriers d'accusé réception de relevés IBAN ou RIP pour virement de salaire.
- Attestations France Travail.
- Attestations de supplément familial de traitement.
- Attestations de salaire.
- Courriers de relance pour les indemnités journalières.
- Fiches de liaison allocation retour à l'emploi.
- Notifications de fin de droit de l'agent d'allocation de retour à l'emploi.
- Attestations d'indemnisation allocation retour à l'emploi.

↳ **Madame Céline GRYSPEERDT**, Adjoint administratif, pour les courriers suivants :

- Fiches de suivi du temps syndical.
- Formulaire de dépôt des jours sur CET pérenne et droit d'option.
- Formulaire de report des congés annuels.

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

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

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

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

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Franck LAUREYNS**, Directeur Adjoint en charge des Affaires Médicales, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement la Direction des affaires médicales.
- Tous les actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel médical, pharmaceutique et odontologique dont :
 - L'ensemble des actes relatifs à la carrière, au recrutement, aux positions statutaires et cessations de fonctions des médecins, pharmaciens et odontologistes de l'établissement.
 - L'ensemble des actes relatifs à la rémunération dont les justificatifs des éléments variables de la rémunération.
 - Les tableaux de gardes et d'astreintes du personnel médical en prenant les mesures nécessaires afin de garantir la permanence des soins médicale et la continuité de service.
 - L'ensemble des actes relatifs à la formation professionnelle et à la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences.

Article 6 : Délégation de signature en matière de gestion des supports logistiques et d'appui aux activités de soins.

Article 6.1 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Maxime GUILLOUX**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins.
- Les actes juridiques relatifs au patrimoine à l'exception des actes de cession, d'acquisition et d'aliénation.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins.
- Les conventions de mise à disposition d'accords-cadres conclus par des centrales d'achat.

Dans le cadre des missions dévolues à la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins, délégation de signature est accordée à **Monsieur Maxime GUILLOUX** aux fins :

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses comprises entre 15 000 euros H.T et 250 000 euros H.T.
- De signer les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

Lancement de la procédure

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

Analyse des candidatures et des offres

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

Attribution et notification des marchés

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- La notification du marché au titulaire.

Exécution des marchés

- Les ordres de service.

- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les formulaires de demande d'avenant.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve hors opération de travaux, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.
- Les décomptes globaux définitifs hors opération de travaux.
- Les certificats administratifs.
- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.
- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Maxime GUILLOUX**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Marine SALOMEZ**, attachée d'administration hospitalière à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 6.1.

Article 6.2 :

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

Madame Sylvie DELACOURT, Adjoint des Cadres, pour les dépenses d'un montant inférieur à 15 000 € H.T de la DSLA, hors travaux de maintenance.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie DELACOURT**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Delphine SAVARY**, Ouvrier principal à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 6.2.

Contrairement à la délégation de signature donnée à **Monsieur Maxime GUILLOUX**, la délégation de signature donnée à **Madame Marine SALOMEZ**, à **Madame Delphine SAVARY** et à **Madame Sylvie DELACOURT** ne s'applique pas aux actes ou document relatifs à la comptabilité Matières (toutes opérations relatives aux entrées ou sorties des denrées ou objets de consommation, validation des balances, constatation et validation des stocks existants, inventaires, etc.).

Article 7 : Délégation de signature en matière de gestion de la pharmacie et du laboratoire

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

| | |
|----------|---------------------------------------|
| H60211 | SPECIALITES PHARMACEU.AMM NON LISTE |
| H60212 | SPECIALITE PHARMACEUTIQUE AMM LISTE |
| H60213 | SPECIALITE PHARMACEUTIQUE SOUS ATU |
| H602152 | PRODUITS SANGUINS STABLES non liste |
| H60216 | FLUIDES ET GAZ MEDICAUX |
| H60217 | PRODUITS DE BASE |
| H602180 | AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES |
| H602181 | AUT.PROD.PHARM.: PROD.D'ORIGINE HUM |
| H602182 | PRODUITS DE DECONTAMINATION |
| H602210 | SONDES |
| H602211 | FILS, LIGATURES et SUTURES |
| H602212 | Petit Matériel Non stérile PH |
| H602213 | Petit Mat. Usage Unique Sterilis PH |
| H602214 | Pansements |
| H602221 | Parentéral |
| H602222 | Digestif |
| H602223 | Génito-Urinaire |
| H602224 | Respiratoire |
| H602225 | Autres d'abord |
| H60223 | Dispositifs médicaux stériles autre |
| H60225 | Dispositifs médicaux d'endoscopie |
| H602261 | DMI Figurant sur la liste |
| H602268 | Autres DMI |
| H60227 | DISPOSITIFS MEDICAUX POUR DIALYSE |
| H602281 | Autres dispositifs médicaux |
| H6131584 | LOCATION BOUTEILLES GAZ MEDICAUX |
| H62285 | HONORAIRES VERIFICATION REGLEMENTAIRE |
| H672285 | CHARGES CARACT MEDICAL AUTRES PHAR |
| H602361 | PRODUITS DIETETIQUES ET DE REGIME P |

Article 7.1 :

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

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

Article 8 : Délégation de signature en matière qualité, gestion des risques et patientèle

Article 8.1 :

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Odile BARRE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Souraya LOUBAT**, Ingénieur hospitalier à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 8.1.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Odile BARRE** et de **Madame Souraya LOUBAT**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Emilie FRULEUX**, Ingénieur hospitalier, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 8.1.

Article 8.2 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Odile BARRE**, Directeur adjoint en charge de la Qualité, de la Gestion des Risques et de la Patientèle, aux fins de signer les mesures d'organisation du service patientèle du MCO, des secteurs psychiatriques adulte/enfant, de l'EHPAD et du CSAPA ainsi que les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Odile BARRE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Magali LECOEUR**, Responsable de la patientèle à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 8.2.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Odile BARRE** et de **Madame Magali LECOEUR**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Cindy HORNEZ**, Adjoint des cadres et à **Madame Jessica DELCUSE**, Adjoint des cadres, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 8.2.

Article 9 : Délégation de signature en matière d'informatique et de télécommunications

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

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

- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction de l'Informatique et des Télécommunications.

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

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses inférieures à 250 000 euros H.T.
- De signer les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction de l'Informatique et des Télécommunications dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

Lancement de la procédure

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

Analyse des candidatures et des offres

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

Attribution et notification des marchés

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- La notification du marché au titulaire.

Exécution des marchés

- Les ordres de service.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les formulaires de demande d'avenant.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.
- Les décomptes globaux définitifs.
- Les certificats administratifs.
- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.
- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

Article 10 : Délégation de signature en matière de services techniques et de sécurité

Article 10.1 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Damien GUTH**, Directeur Adjoint en charge des Services Techniques, aux fins de signer :

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

Dans le cadre des missions dévolues à la Direction des Services Techniques, délégation de signature est accordée à **Monsieur Damien GUTH**, Directeur Adjoint, aux fins :

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses inférieures à 250 000 euros H.T.
- De signer les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction des services techniques dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la

réglementation :

Lancement de la procédure

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

Analyse des candidatures et des offres

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

Attribution et notification des marchés

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- La notification du marché au titulaire.

Exécution des marchés

- Les ordres de service.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les formulaires de demande d'avenant.

- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 250 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.
- Les décomptes globaux définitifs.
- Les certificats administratifs.
- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.
- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Damien GUTH**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Monsieur Fabien DUFOUR**, responsable maintenance, afin de signer tous les actes visés à l'article 10.1.

Article 10.2 :

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Patrick MORANTIN**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Monsieur Frédéric BLANCHE**, adjoint responsable sécurité, afin de signer tous les actes visés à l'article 10.2.

Article 11 : Délégation de signature en matière d'organisation des soins

Délégation de signature est donnée à **Madame Fabienne LOISON**, Cadre Supérieur de Santé du pôle Mère-Enfant, aux fins de signer :

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Fabienne LOISON**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Laetitia GALAND**, Cadre Supérieur de Santé du pôle Spécialités médicales 1 à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 11.

Article 12 : Délégation de signature en matière d'affaires juridiques

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

- Courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service.
- Correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues au service des affaires juridiques.

☞ Marchés publics :

- La réception des plis.
- Le registre des dépôts.
- Les courriers de demandes de compléments de pièces administratives.
- Les courriers accompagnants les différents types de notifications signés par le Directeur au titulaire d'un marché public.
- Les bordereaux de transmission au Centre des Finances Publiques.
- Les procès-verbaux de la Commission des marchés publics.

☞ Gestions des plaintes et réclamations :

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

☞ Accès aux données de santé :

- Les courriers relatifs à la communication des dossiers médicaux.

☞ Relation Hôpital, Police, Justice :

- Les Procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux dans le cadre de commission rogatoire
- Les réquisitions dans le cadre de demandes d'informations urgentes

☞ Assurances :

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

☞ Sinistres :

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Géry BUSSY**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Vanessa ZEBROCK**, Chargée des marchés publics, aux fins de signer les actes relatifs aux marchés publics :

- La réception des plis.
- Le registre des dépôts.
- Les courriers de demandes de compléments de pièces administratives.
- Les courriers accompagnants les différents types de notifications signés par le Directeur au titulaire d'un marché public.
- Les bordereaux de transmission au Centre des Finances Publiques.
- Les procès-verbaux de la Commission des marchés publics.

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

relatifs à la gestion des plaintes et réclamations, l'accès aux données de santé, les relations Hôpital, Police, Justice, les assurances et les sinistres.

Article 13 : Délégation de signature en matière de marchés publics à passer pour le CENTRE HOSPITALIER DE SOMAIN

Délégation de signature est donnée **Monsieur Jordane ROUSSEL**, Directeur adjoint au Centre Hospitalier de SOMAIN, aux fins de signer les pièces ou actes suivants relatifs à la passation des marchés publics d'un montant inférieur à 40 000 euros H.T. à conclure pour répondre aux besoins du Centre Hospitalier de SOMAIN et dans le respect de la réglementation en vigueur.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 14 :

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

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

Article 15 :

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

Article 16 :

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

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

Article 17 :

La présente décision abroge les décisions antérieures portant sur les mêmes objets et est applicable à compter du 1^{er} mars 2024.

DOUAI, le 19 février 2024

La Directrice
du Centre Hospitalier de Douai,



Jeanne Marie MARION-DRUMEZ

Destinataires :

- ✉ Madame LEGRAND, Secrétaire Générale
- ✉ Monsieur LAUREYNS, Directeur de la Stratégie, des Affaires Médicales et de la Communication
- ✉ Madame DUEZ-CALZADA, Attachée d'Administration Hospitalière, Direction des Ressources Humaines
- ✉ Monsieur BAAZIZE, Directeur de l'Informatique et des Télécommunications.
- ✉ Madame BARRE, Directrice de la qualité, gestion des risques et patientèle
- ✉ Madame LOUBAT, Ingénieur Qualité, Direction qualité, gestion des risques et patientèle
- ✉ Madame FRULEUX, Ingénieur Qualité, Direction qualité, gestion des risques et patientèle
- ✉ Madame GALAND, Cadre Supérieur de Santé Pôle Spécialités Médicales 1
- ✉ Madame LANGRENEZ, Cadre Supérieur de Santé Pôle Gériatrie
- ✉ Monsieur BASSIGNANI, Directeur des affaires financières et de la performance
- ✉ Monsieur LECAILLE, Attaché d'Administration Hospitalière, D.A.F.P.
- ✉ Madame LESAFFRE, Adjoint des Cadres, D.A.F.P.
- ✉ Madame LECOEUR, T.S.H, Direction qualité, gestion des risques, patientèle
- ✉ Madame HORNEZ, Adjoint des Cadres, Direction qualité, gestion des risques, patientèle
- ✉ Madame DELCUSE, Adjoint des Cadres, Direction qualité, gestion des risques, patientèle
- ✉ Madame GAILLARD, Directrice des Ressources Humaines.
- ✉ Madame DURLAKIEWICZ, Adjoint des Cadres D.R.H.
- ✉ Madame WOJKOWIAK, Adjoint des Cadres, D.R.H.
- ✉ Madame COPIN, Adjoint des Cadres, D.R.H.
- ✉ Madame GRANDIN, F.F. Adjoint des Cadres, D.R.H.
- ✉ Madame GRYSPEERDT, Adjoint administratif, D.R.H.
- ✉ Madame SAVARY, Responsable Magasin D.S.L.A.
- ✉ Madame DELACOURT, Adjoint des Cadres D.S.L.A.
- ✉ Madame SALOMEZ, Attachée d'administration hospitalière
- ✉ Monsieur GUILLOUX, Directeur des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins
- ✉ Monsieur DUFOUR, Responsable maintenance
- ✉ Monsieur GUTH, Directeur des Services Techniques
- ✉ Monsieur MORANTIN, Responsable Sécurité
- ✉ Monsieur BLANCHE, Adjoint responsable Sécurité
- ✉ Madame GUILLAIN, Chef du pôle médico-technique
- ✉ Madame BARBIER, Pharmacien
- ✉ Madame WILECZEK, Pharmacien
- ✉ Monsieur RAOULT, Pharmacien
- ✉ Monsieur PODVIN, Pharmacien
- ✉ Madame DEHONDT, Pharmacien
- ✉ Madame CAMERLYNCK, Pharmacien
- ✉ Madame DEBRUILLE, Pharmacien
- ✉ Madame FAURE, Pharmacien
- ✉ Madame VINCOURT, Pharmacien
- ✉ Monsieur CARPENTIER, Pharmacien
- ✉ Madame SALVEZ, Pharmacien
- ✉ Monsieur SURGA, Praticien Hospitalier Laboratoire
- ✉ Monsieur BERNARDI, Chef de service du Laboratoire
- ✉ Monsieur CARLIER, Cadre Supérieur de Santé Laboratoire
- ✉ Monsieur DAMIENS, Cadre de santé Laboratoire
- ✉ Madame SEGARD, Attachée d'Administration Hospitalière - Chargée des relations avec les Usagers S.A.J.
- ✉ Monsieur BUSSY, Responsable des Affaires Juridiques
- ✉ Madame ZEBROCK, Chargée des Marchés Publics
- ✉ Madame LOISON, Cadre Supérieur de Santé du pôle Mère-Enfant
- ✉ Monsieur HOLLERTT, Trésorier
- ✉ Monsieur ROUSSEL, Directeur adjoint au Centre Hospitalier de SOMAIN
- ✉ Registre des Actes Administratifs



Centre
Hospitalier
de DOUAI

ACCUEIL TELEPHONIQUE :
03 27 94 7000

DIRECTION GENERALE

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

Nos Réf. : JMMD/LD

DÉCISION n° 2024-16

OBJET : Organisation et délégation de l'intérim de la Direction Générale :

Du lundi 11 mars 2024 au vendredi 15 mars 2024 inclus

Vu le Code de la Santé Publique, notamment les articles L 6143-7 et D 6143-33 à 6143-35 relatifs aux pouvoirs propres du Chef d'Etablissement en matière de conduite générale et de délégation de signature,

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

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

Vu le décret 2009-1765 du 30 Décembre 2009 relatif à la délégation de signature des directeurs d'établissements,

Vu l'arrêté de nomination de Madame MARION-DRUMEZ en qualité de Directrice du Centre Hospitalier de Douai en date du 1^{er} mars 2024,

Article 1^{er}

Madame Jeanne Marie MARION-DRUMEZ, Directrice générale, délègue à **Monsieur Gauthier BASSIGNANI**, Directeur des affaires financières, l'intérim de la Direction Générale pour la période suivante :

Du lundi 11 mars 2024 au vendredi 15 mars 2024 inclus

Il lui confie durant ces périodes la gestion des affaires courantes de l'établissement, afin de garantir la continuité du service public hospitalier au sein de l'établissement.

Il lui attribue donc pour les mêmes périodes, si les circonstances l'exigent, la signature des documents relatifs aux affaires suivantes :

- Correspondance avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus,
- Les notes de service,
- Les décisions relatives au personnel médical et non médical sur les actes qui relèvent de l'autorité du directeur général,
- Les tableaux de gardes et d'astreinte,

- Les marchés et contrats,
- Les actes juridiques requis par les circonstances,

➤ Tous courriers, documents, notes d'information que la bonne gestion de l'établissement requiert.

Il donne également délégation pour prendre toute mesure d'organisation de service qui lui paraîtra opportun pour assurer la prise en charge des patients dans les conditions prévues par le code de la santé publique, ainsi que :

- Toute décision de gestion et d'affectation du personnel médical et paramédical rendue nécessaire par la situation.
- Tout acte d'engagement de dépenses.
- Toute mesure d'admission de patient.
- Toute mesure de police requise pour garantir au sein de l'enceinte de l'établissement la continuité du service public hospitalier, la sérénité, la sécurité et l'accueil des patients et de leur famille, ainsi que celle des professionnels.

DOUAI, le 08 mars 2024

La Directrice
du Centre Hospitalier de Douai,



Jeanne Marie MARION-DRUMEZ

Destinataires :

- ✉ Monsieur BASSIGNANI, Directeur D.A.F.P
- ✉ Monsieur GILARDI, Directeur général ARS Hauts de France
- ✉ Monsieur HOLLERT, Trésorier



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
de l'administration pénitentiaire**

Direction interrégionale des services pénitentiaires de Lille

Centre Pénitentiaire de Maubeuge

A Maubeuge,

Le 11 mars 2024

Arrêté portant délégation de signature

Vu le code pénitentiaire, notamment ses article(s) R. 113-66 et R. 234-1 ;

Vu l'article 1^{er} du décret n° 2019-1427 du 23 décembre 2019 ;

Vu (*autre texte fondant permettant de fonder une délégation de signature du chef d'établissement*) ;

Vu l'arrêté du ministre de la justice en date du 05 août 2020 nommant Monsieur Philippe LAMOTTE en qualité de chef d'établissement du Centre Pénitentiaire de Maubeuge.

Monsieur Philippe LAMOTTE, chef d'établissement du Centre Pénitentiaire de Maubeuge.

ARRETE :

Article 1^{er} : Délégation permanente à compter du 11 mars 2024 de signature est donnée à :

- **Monsieur Jacques BOELS**, adjoint au chef d'établissement
- **Madame Virginie MELON**, directrice adjointe
- **Madame Anne-Sophie FONTAINE**, attachée d'administration de l'Etat

aux fins de signer tout arrêté, décision, acte, document, correspondance se rapportant à l'exercice des attributions visées dans le tableau ci-joint.

Article 2 : Délégation permanente à compter du 11 mars 2024 de signature est donnée à :

- **Monsieur Philippe DUFOUR**, capitaine pénitentiaire classe supérieure, chef de détention
- **Monsieur Gratien LAMOTTE**, lieutenant et capitaine, adjoint au chef de détention
- **Monsieur Richard MAGNIER**, lieutenant et capitaine
- **Monsieur Etienne WANTY**, lieutenant et capitaine

- **Monsieur David CROIX**, lieutenant et capitaine
- **Monsieur Jean-Noël BERRIER**, lieutenant et capitaine
- **Monsieur Jean-Christophe DEVELAY**, lieutenant et capitaine
- **Monsieur Olivier LECLERCQ**, lieutenant et capitaine
- **Monsieur Sébastien MICHEL**, lieutenant et capitaine
- **Monsieur Nordine BOUSOUAR**, lieutenant et capitaine
- **Madame Céline MAYER**, lieutenant et capitaine
- **Madame Nathalie CASADO-GRANDA**, lieutenant et capitaine
- **Madame Myriam POUILLET**, lieutenant et capitaine
- **Monsieur David DESCOURRIERE**, lieutenant et capitaine

aux fins de signer tout arrêté, décision, acte, document, correspondance se rapportant à l'exercice des attributions visées dans le tableau ci-joint.

Article 4 : Délégation permanente à compter du 11 mars 2024 de signature est donnée à :

- **Monsieur Rémy SCLAVON**, brigadier-chef
- **Madame Marylise DUPRIEZ**, brigadier-chef
- **Monsieur Christophe HECQUET**, brigadier-chef
- **Madame Edwige FRANCOIS**, brigadier-chef
- **Madame Béatrice GILLES**, brigadier-chef
- **Monsieur Jonathane MASSE**, brigadier-chef
- **Monsieur Laurent HOLBECQ**, brigadier-chef
- **Monsieur Cyrille BOURGHELLE**, brigadier-chef
- **Monsieur Jean-Marie HOEL**, brigadier-chef
- **Monsieur Éric CICCHETTI**, major

aux fins de signer tout arrêté, décision, acte, document, correspondance se rapportant à l'exercice des attributions visées dans le tableau ci-joint.

Article X : Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs du département dans lequel l'établissement a son siège à la Préfecture de Lille et affiché au sein de l'établissement pénitentiaire.

Le chef d'établissement,

Philippe LAMOTTE





**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction de l'administration pénitentiaire

**Direction interrégionale
des services pénitentiaires de Lille**

Centre Pénitentiaire de Maubeuge

**Décisions du Chef d'établissement pouvant faire l'objet d'une délégation de signature
en vertu des dispositions du code pénitentiaire (R. 113-66 ; R. 234-1) et d'autres textes**

Abréviations :

RI = règlement intérieur type des établissements pénitentiaires annexé aux articles R. 112-22 ; R. 112-23 du code pénitentiaire
CPP = code de procédure pénitentiaire

**Monsieur Philippe LAMOTTE, directeur des services pénitentiaires, Chef d'établissement du centre pénitentiaire de Maubeuge, donne
délégation de signature et de compétence, en application du code pénitentiaire (R. 113-66 ; R. 234-1) aux personnels désignés et pour
les décisions prévues dans le tableau ci-dessous :**

| Décisions concernées | | Articles du code de procédure pénitentiaire | Adjoint au chef d'établissement | Directeur des services pénitentiaires | Attaché d'administration de l'Etat | Chef de service pénitentiaire (CD) Capitaine (Adi CD) | Personnels de commandement | Majors et premiers surveillants |
|---|--|---|---------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|----------------------------|---------------------------------|
| Visites de l'établissement | | | | | | | | |
| Autoriser les visites de l'établissement pénitentiaire | | R. 113-66 D. 222-2 | X | X | | | | |
| Opposer un refus à l'entrée des journalistes accompagnant les parlementaires visitant l'établissement et décider de mettre fin à tout moment à leur visite pour des motifs de sécurité. | | R. 132-1 | X | X | | | | |
| Déterminer la zone interdite à la prise de son et d'image par les journalistes accompagnant la visite des parlementaires pour des motifs tenant au bon ordre et à la sécurité | | R. 132-2 | X | X | | | | |
| Vie en détention et PEP | | | | | | | | |
| Elaborer et adapter le règlement intérieur type | | R. 112-22 R. 112-23 | X | X | X | X | X | |
| Elaborer le parcours d'exécution de la peine, définir des modalités de prise en charge individualisées et prendre les décisions de placement dans des régimes de détention différenciés | | L. 211-5 L. 211-4 D. 211-36 | X | X | | X | X | |
| Désigner et convoquer les membres de la CPU | | D. 211-34 | X | X | | X | | |
| Prendre les mesures d'affectation des personnes détenues en cellule (y compris CProU) | | R. 113-66 | X | X | X | X | X | X |
| Désigner les personnes détenues à placer ensemble en cellule | | D. 213-1 | X | X | X | X | X | X |
| Suspension de l'encellulement individuel d'une personne détenue | | D. 213-2 | X | X | X | X | X | X |
| Affecter des personnes détenues malades dans des cellules situées à proximité de l'Unité sanitaire | | D. 115-5 | X | X | X | X | X | X |
| Doter une personne détenue d'une DPU (dotation de première urgence) | | R. 332-44 | X | X | X | X | X | X |
| Décider et donner audience en cas de recours gracieux requêtes ou plaintes des personnes détenues | | R. 314-1 | X | X | X | X | X | X |
| S'opposer à la désignation d'un aidant pour des motifs tenant à la sécurité et au bon ordre | | R. 322-35 | X | X | X | X | X | |
| Fixer des heures de visites pour les détenus bénéficiaires du régime spécial | | D. 216-5 | X | X | | | | |
| Fixer des heures de réunion pour les détenus bénéficiaires du régime spécial sauf instructions contraires du JI | | D. 216-6 | X | X | | | | |

| Mesures de contrôle et de sécurité | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Donner tous renseignements et avis nécessaires au chef d'escorte lorsque la personne détenue est considérée comme dangereuse ou devant être particulièrement surveillée | | | | | | | | | | |
| Proposer des membres du personnel de surveillance assurant les escortes qui seront inscrits sur une liste dressée par le service central des transfèvements, constituer l'escorte des personnes détenues faisant l'objet d'un transfert administratif en désignant nommément ceux des agents figurant sur la liste précitée | D. 215-5 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Décider d'armer de générateurs d'aérosols incapacitants de catégorie D (uniquement le chef de détention, l'adjoint au chef de détention) | D. 215-17 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Autoriser l'utilisation des armes dans les locaux de détention pour une intervention précisément définie | R. 227-6 | | | | | | | X | | |
| Faire appel aux FSI pour assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité | R. 227-6 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Retirer à une personne détenue objets, substances, outils dangereux lui appartenant et pouvant permettre un suicide, une agression ou une évasion | D. 221-2 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Retirer à une personne détenue objets et vêtements lui appartenant pour des raisons de sécurité | R. 113-66 R. 332-44 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Décider que la personne détenue ne porte pas les vêtements qu'elle possède pour des raisons d'ordre, de sécurité ou de propreté | R. 113-66 R. 332-44 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Retirer à une personne détenue matériels et appareillages médicaux pour des raisons d'ordre et de sécurité | R. 332-35 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Retenir un équipement informatique appartenant à une personne détenue | R. 113-66 R. 322-11 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Interdire à une personne détenue de participer aux activités physiques et sportives pour des raisons d'ordre et de sécurité | R. 332-41 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Décider de procéder à la fouille des personnes détenues | R. 414-7 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Demander au procureur de la République une investigation corporelle interne par un médecin, lorsqu'un détenu est soupçonné d'avoir ingéré des substances ou des objets ou de les avoir dissimulés dans sa personne | R. 113-66 R. 225-1 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Décider de soumettre la personne détenue au port de moyens de contrainte | R. 225-4 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Décider de soumettre la personne détenue au port de menottes ou à des entraves à l'occasion d'un transfert ou d'une extraction | R. 113-66 R. 226-1 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Discipline | | | | | | | | | | |
| Elaborer le tableau de roulement des assesses extérieurs | R. 234-8 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Placer un détenu à titre préventif en cellule disciplinaire ou en confinement en cellule individuelle ordinaire | R. 234-19 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Suspendre à titre préventif l'activité professionnelle d'une personne détenue | R. 234-23 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Engager des poursuites disciplinaires | R. 234-14 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Désigner un interprète-pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française | R. 234-26 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|---|---|
| Désigner les membres assesseurs de la commission de discipline | R. 234-6 | X | X | X | X |
| Présider la commission de discipline | R. 234-2 | X | X | X | X |
| Prononcer des sanctions disciplinaires | R. 234-3 | X | X | X | X |
| Ordonner et révoquer le sursis à exécution des sanctions disciplinaires | R. 234-32 à R. 234-40 | X | X | X | X |
| Dispenser d'exécution, suspendre ou fractionner une sanction disciplinaire | R. 234-41 | X | X | X | X |
| Isolement | | | | | |
| Placer provisoirement à l'isolement une personne détenue en cas d'urgence | R. 213-22 | X | X | X | X |
| Placer initialement une personne détenue à l'isolement et procéder au premier renouvellement de la mesure | R. 213-23 R. 213-27 R. 213-31 | X | X | X | X |
| Désigner un interprète-pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française | R. 213-21 | X | X | X | X |
| Lever la mesure d'isolement | R. 213-29 R. 213-33 | X | X | X | X |
| Proposer de prolonger la mesure d'isolement, et transmettre la proposition à la DISP lorsque la décision relève de la compétence de la DISP ou du ministre de la justice | R. 213-21 R. 213-27 | X | X | X | X |
| Rédiger un rapport motivé accompagnant la proposition de prolongation de la mesure d'isolement | R. 213-24 R. 213-25 R. 213-27 | X | X | X | X |
| Refuser de communiquer les informations ou documents de la procédure d'isolement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des établissements pénitentiaires | R. 213-21 | X | X | X | X |
| Autoriser une personne détenue placée à l'isolement à participer à une activité organisée pour les détenus soumis au régime de détention ordinaire | R. 213-18 | X | X | X | X |
| Autoriser une personne détenue placée à l'isolement à participer à une activité commune aux personnes placées au quartier d'isolement | R. 213-18 | X | X | X | X |
| Autoriser une personne détenue placée à l'isolement à participer aux offices célébrés en détention | R. 213-20 | X | X | X | X |
| Gestion du patrimoine des personnes détenues | | | | | |
| Autoriser une personne détenue hospitalisée à détenir une somme d'argent provenant de la part disponible de son compte nominatif | R. 322-12 | X | X | X | X |
| Refuser de prendre en charge les objets ou bijoux dont sont porteuses les personnes détenues à leur entrée dans un établissement pénitentiaire | R. 332-38 | X | X | X | X |
| Autoriser la remise ou l'expédition à un tiers, désigné par la personne détenue, des objets et bijoux dont les personnes détenues sont porteuses | R. 332-28 | X | X | X | X |

| | | | | | | | |
|---|-----------|---|---|---|---|---|---|
| Autoriser une personne détenue à envoyer à sa famille, des sommes figurant sur la part disponible de son compte nominatif | R. 332-3 | X | X | X | | | |
| Autoriser une personne détenue recevoir des subsides en argent de personnes non titulaires d'un permis permanent de visite | R. 332-3 | X | X | X | | | |
| Autoriser une personne condamnée à recevoir des subsides en vue d'une dépense justifiée par un intérêt particulier | R. 332-3 | X | X | X | | | |
| Fixer la somme qu'une personne détenue placée en semi-liberté ou bénéficiant d'un placement extérieur, d'un placement sous surveillance électronique ou d'une permission de sortir, est autorisée à détenir | D. 424-4 | X | X | X | | | |
| Autoriser une personne condamnée bénéficiant d'un aménagement de peine sous écrou à disposer de tout ou partie des sommes constituant le pécule de libération | D. 424-3 | X | X | X | | | |
| Autoriser une personne condamnée à opérer un versement à l'extérieur depuis la part disponible de leur compte nominatif | D. 332-17 | X | X | X | | | |
| Opérer une retenue sur la part disponible du compte nominatif des personnes détenues en réparation de dommages matériels causés en détention | D. 332-18 | X | X | X | | | |
| Décider de transmettre au régisseur des comptes nominatifs les sommes d'argent trouvées en possession irrégulière d'une personne détenue | D. 332-19 | X | X | X | X | X | X |
| Achats | | | | | | | |
| Refuser à une personne détenue de se procurer un récepteur radiophonique ou un téléviseur individuel | R. 370-4 | X | X | X | | | |
| Refuser à une personne détenue de se procurer un équipement informatique | R. 332-41 | X | X | X | | | |
| Refuser à une personne détenue de procéder à des achats en cantine | | | | | | | |
| Autoriser, à titre exceptionnel, l'acquisition par une personne détenue d'objets ne figurant pas sur la liste des objets fournis en cantine | R. 332-33 | X | X | X | | | |
| Fixer les prix pratiqués en cantine | D. 332-34 | X | X | X | X | X | |
| Relations avec les collaborateurs du service public pénitentiaire | | | | | | | |
| Fixer les jours et horaires d'intervention des visiteurs de prison | R. 341-17 | X | X | X | | | |
| Suspendre l'agrément d'un visiteur de prison en cas d'urgence et pour des motifs graves | D. 341-20 | X | X | X | | | |
| Instruire les demandes d'agrément en qualité de mandataire et les proposer à la DISP | R. 313-6 | X | X | X | | | |
| Suspendre provisoirement, en cas d'urgence, l'agrément d'un mandataire et proposer le retrait de l'agrément sur la base d'un rapport adressé au DI | R. 313-8 | X | X | X | | | |
| Signer le protocole relatif aux modalités d'intervention de l'établissement public de santé | D. 115-4 | X | X | X | | | |
| Suspendre l'habilitation d'un personnel hospitalier n'exerçant pas à temps plein en cas de manquements graves au CPP ou au règlement intérieur | D. 115-17 | X | X | X | | | |
| Autoriser l'accès à l'établissement pénitentiaire d'un personnel hospitalier non titulaire d'une habilitation | D. 115-18 | X | X | X | | | |
| Autoriser l'accès à l'établissement pénitentiaire à une personne intervenant dans le cadre d'actions de prévention et d'éducation pour la santé | D. 115-19 | X | X | X | | | |

| | | | | | | | |
|---|------------------------|---|---|--|--|--|---|
| Autoriser l'accès à l'établissement pénitentiaire à un personnel des structures spécialisées de soins intervenant dans le cadre de la prise en charge globale des personnes présentant une dépendance à un produit licite ou illicite | D. 115-20 | X | X | | | | |
| Autoriser une personne extérieure à animer des activités pour les personnes détenues | D. 414-4 | X | X | | | | |
| Organisation de l'assistance spirituelle | | | | | | | |
| Déterminer les jours, horaires et lieux de tenue des offices religieux | R. 352-7 | X | X | | | | |
| Désigner un local permettant les entretiens avec l'aumônier des personnes détenues sanctionnées de cellule disciplinaire | R. 352-8 | X | X | | | | X |
| Retirer les objets de pratique religieuse et les livres nécessaires à la vie spirituelle pour des raisons liées au maintien de la sécurité et du bon ordre de l'établissement pénitentiaire | R. 352-9 R. 332-44 | X | X | | | | X |
| Autoriser les ministres du culte extérieurs à célébrer des offices ou prêches | D. 352-5 | X | X | | | | |
| Visites, correspondance, téléphone | | | | | | | |
| Délivrer un permis de communiquer à un avocat dans les autres cas que ceux mentionnés à l'alinéa 1 de l'article R. 313-14 | R. 313-14 | X | X | | | | |
| Délivrer, refuser, suspendre, retirer un permis de visite à une personne condamnée, y compris lorsque le visiteur est un officier public ou ministériel ou un auxiliaire de justice autre qu'un avocat | R. 341-5 | X | X | | | | |
| Surseoir à faire droit à un permis de visite si des circonstances exceptionnelles obligent à en référer à l'autorité qui a délivré le permis, ou si les personnes détenues sont matériellement empêchées, ou si, placées en cellule disciplinaire, elles ont épuisé leur droit à un parloir hebdomadaire. | R. 341-3 | X | X | | | | |
| Décider que les visites auront lieu dans un parloir avec dispositif de séparation et informer le magistrat saisi du dossier de la procédure pour les prévenus et la CAP pour les condamnés | R. 235-11 R. 341-13 | X | X | | | | |
| Retenir la correspondance écrite, tant reçue qu'expédiée | R. 345-5 | X | X | | | | |
| Autoriser, refuser, suspendre, retirer l'accès aux dispositifs de téléphonie d'une personne détenue condamnée | R. 345-14 | X | X | | | | |
| Restreindre les horaires d'accès au téléphone d'une personne détenue (pour les personnes condamnées) | L.6 + R. 345-14 | X | X | | | | |
| Entrée et sortie d'objets | | | | | | | |
| Autoriser le dépôt à l'établissement pénitentiaire de publications écrites et audiovisuelles au profit d'une personne détenue | R. 370-2 | X | X | | | | X |
| Notifier à l'expéditeur ou à la personne détenue le caractère non autorisé de la réception ou de l'envoi d'un objet | R. 332-42 | X | X | | | | X |
| Autoriser une personne détenue à recevoir des objets par colis postal ou par dépôt à l'établissement pénitentiaire | R. 332-43 | X | X | | | | X |

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|---|--|--|--|---|
| Signer la convention tripartite annexée au contrat d'emploi pénitentiaire conclu entre la personne détenue et le donneur d'ordre lorsque ce dernier n'est pas l'administration pénitentiaire | L. 412-11 | X | X | | | | | |
| Signer un avenant au contrat d'emploi pénitentiaire en vue de son renouvellement | R. 412-24 | X | X | | | | | |
| Suspendre le contrat d'emploi pénitentiaire d'une personne détenue lorsque le donneur d'ordre est l'administration pénitentiaire (service général) | L.412-15 R. 412-33 | X | X | X | | | | |
| Rendre un avis , dans un délai de 5 jours, sur la suspension d'un ou plusieurs contrats d'emploi pénitentiaires pour baisse temporaire de l'activité lorsque le donneur d'ordre n'est pas l'administration pénitentiaire (activité en production) | R. 412-34 | X | X | X | | | | |
| Résilier le contrat d'emploi pénitentiaire de la personne détenue lorsque le donneur d'ordre est l'administration pénitentiaire (service général) , d'un commun accord avec la personne détenue par la signature d'un accord amiable | L. 412-16 R.412-37 | X | X | X | | | | |
| Résilier le contrat d'emploi pénitentiaire de la personne détenue lorsque le donneur d'ordre est l'administration pénitentiaire (service général) pour inaptitude ou insuffisance professionnelle, pour un motif économique ou tenant aux besoins du service après convocation à un entretien préalable | R. 412-38 R. 412-39 R. 412-41 | X | X | X | | | | |
| Rendre un avis sur la régularité de la procédure de résiliation de plus de 10 contrats d'emploi pénitentiaire pour motif économique lorsque le donneur d'ordre n'est pas l'administration pénitentiaire (activités en production) | R. 412-43 R. 412-45 | X | X | | | | | |
| Interventions dans le cadre de l'activité de travail | | | | | | | | |
| Agréer les personnes extérieures chargés d'assurer l'encadrement technique de l'activité de travail (tant au service général qu'en production) | D. 412-7 | X | X | | | | | |
| Autoriser l'utilisation des équipements et outils mis à disposition par le donneur d'ordre pour les activités en production | R.412-27 | X | X | | | | | |
| Organiser les mouvements pour assurer la présence de la personne détenue au travail ainsi que la surveillance et la sécurité sur les lieux de travail pour les activités en production | R.412-27 | X | X | X | | | | X |
| Procéder au versement à la personne détenue des rémunérations sur la base des éléments transmis par le donneur d'ordre et de la déclaration aux organismes de sécurité sociale, pour les activités en production | R. 412-27 | X | X | X | | | | |
| Solliciter l'intervention des services de l'inspection du travail pour l'application des règles d'hygiène et de sécurité aux travaux effectués par les personnes détenues | D. 412-71 | X | X | X | | | | |
| Adresser au service de l'inspection du travail, une réponse motivée précisant les mesures qui ont fait suite au rapport de l'inspection du travail ainsi que celles qui seront prises, accompagnées d'un calendrier de réalisation | D. 412-71 | X | X | X | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>Obligations en matière de santé et de sécurité au travail des personnes détenues :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des personnes détenues conformément à l'article L. 4121-1 du code du travail ; ➤ Veiller à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ; ➤ Evaluer les risques pour la santé et la sécurité des personnes détenues et élaborer un document unique d'évaluation des risques professionnels en application de l'article R. 4121-1 du code du travail ; ➤ Mettre en œuvre les principes généraux de prévention énoncés à l'article L. 4121-2 du code du travail ; ➤ Mettre en place une organisation et des moyens immobiliers et mobiliers adaptés, selon les conditions prévues dans le contrat d'implantation ; ➤ Aménager les lieux de travail de manière à ce que leur utilisation garantisse la sécurité des personnes détenues conformément à l'article L. 4221-1 du code du travail ; ➤ Maintenir l'ensemble des installations en bon état de fonctionnement | | | | | | | | D. 412-72 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| <p>Informez le préfet de département lorsqu'une personne prévenue est affectée sur un poste de travail situé sur le domaine affecté à l'établissement pénitentiaire et à ses abords immédiats, après autorisation du magistrat en charge du dossier</p> <p>Autoriser une personne condamnée à être affectée sur un poste de travail situé sur le domaine affecté à l'établissement pénitentiaire et à ses abords immédiats, en informant le préfet de département et l'autorité judiciaire en charge de son suivi</p> | | | | | | | | D. 412-73 | X | X | | | | | | | | |
| Contrat d'implantation | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Signer un contrat d'implantation avec une entreprise ou une structure chargée de l'activité en production | | | | | | | | R. 412-78 | X | | | | | | | | | |
| Résilier le contrat d'implantation conclu une entreprise ou une structure chargée de l'activité en production | | | | | | | | R.412-81 R. 412-83 | X | | | | | | | | | |
| Mettre en demeure le cocontractant dès constatation du non-respect des obligations prévues au contrat d'implantation et, en cas d'urgence, assortir la mise en demeure d'une suspension de l'exécution du contrat d'implantation | | | | | | | | R. 412-82 | X | | | | | | | | | |
| Administratif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Certifier conforme des copies de pièces et légaliser une signature | | | | | | | | D. 214-25 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Mesures pré-sentencielles et post-sentencielles | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saisir le JAP au fin de retrait de CRP en cas de mauvaise conduite d'une personne condamnée en détention | | | | | | | | L. 214-6 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | |
|---|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Procéder à la réintégration immédiate en cas d'urgence de condamnés se trouvant à l'extérieur ou décider la réintégration immédiate en cas d'urgence d'une personne condamnée bénéficiant d'une PS, d'un PE ou d'un PSE en cas d'inobservation des règles disciplinaires, de manquement à l'obligation de bonne conduite ou tout autre incident | D. 424-6 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Donner un avis au JAP pour l'examen des RSP du condamné libre sur la partie de la condamnation subie en détention provisoire et saisine du JAP aux fins de retrait de tout ou partie du bénéfice du crédit de réduction de peine, en cas de mauvaise conduite du condamné pendant sa détention provisoire | D. 214-21 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Gestion des greffes | | | | | | | | | |
| Habiliter les agents du greffe pour accéder au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions terroristes (FIJAIT) afin de vérifier que la personne détenue a fait l'objet de l'information mentionnée à l'article 706-25-8 CPP et enregistrer les dates d'écrou, de libération ainsi que l'adresse du domicile déclaré par la personne libérée | L. 212-7 L. 512-3 | X | X | | | | | | |
| Habiliter spécialement des agents des greffes pour accéder au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAVIS) afin de vérifier que la personne détenue a fait l'objet de l'information mentionnée à l'article 706-53-6 et enregistrer les dates d'écrou, de libération ainsi que l'adresse déclarée de la personne libérée | L. 212-8 L. 512-4 | X | X | | | | | | |
| Régie des comptes nominatifs | | | | | | | | | |
| Autoriser le régisseur des comptes nominatifs à nommer un ou plusieurs mandataires suppléants, et à désigner d'autres mandataires parmi le personnel de l'établissement | R. 332-26 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Autoriser le prélèvement par le régisseur des comptes nominatifs de toute somme à la demande des personnes détenues | R. 332-28 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Ressources humaines | | | | | | | | | |
| Déterminer les modalités d'organisation du service des agents | D. 221-6 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| GENESIS | | | | | | | | | |
| Désigner individuellement et habiliter spécialement les personnels pénitentiaires en charge du greffe, en charge de la régie des comptes nominatifs, en charge de l'encadrement; les personnels de surveillance; les agents du SPIP; les agents de la PJJ; les agents de l'éducation nationale; les personnels des groupements privés agissant dans le cadre de la gestion déléguée; les personnels des entreprises privées et les personnels de l'unité sanitaire pour accéder à GENESIS dans le cadre de leurs missions | R. 240-5 | X | X | X | X | X | X | X | X |

I. Décisions pouvant faire l'objet d'une délégation de signature en vertu d'autres textes

| Usage de caméras individuelles | Fondement juridique |
|--|--|
| <p>Désigner les personnels de surveillance autorisés à porter une caméra individuelle pour filmer leurs interventions dans les conditions prévues à l'art. 2 de la loi n° 2018-697 du 3 août 2018 relative à l'harmonisation de l'utilisation des caméras mobiles par les autorités de sécurité publique</p> | <p>Art.1-II du décret n° 2019-1427 du 23 décembre 2019¹</p> |

| | | | | |
|---|-----------------------|---|---|--|
| Utiliser les armes dans les locaux de détention pour une intervention précisément définie | R. 57-7-84 | | | |
| | Art. 4 I du décret n° | X | X | |
| | 2011-980 | | | |
| | du 23 | | | |
| | août 2011 | | | |
| | modifié | | | |

Fait à Maubeuge, le 11 mars 2024

Le directeur,

Philippe-LAMOTTE



¹ Décret n° 2019-1427 du 23 décembre 2019 relatif aux conditions de l'expérimentation de l'usage des caméras individuelles par les personnels de surveillance de l'administration pénitentiaire dans le cadre de leurs missions.



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ministère de la Justice

Direction interrégionale des services pénitentiaires de LILLE

CP LILLE LOOS SEQUEDIN

À SEQUEDIN

Le 11/03/2024

DL5 167-2024.

Arrêté portant délégation de signature

- Vu l'article R. 361- 3 du code pénitentiaire ;
- Vu l'arrêté du ministre de la justice en date du 22/02/2024 nommant Madame Aurélie LECLERCQ en qualité de chef d'établissement du Centre Pénitentiaire de Lille Loos Sequedin

Le chef de l'établissement du Centre Pénitentiaire de Lille Loos Sequedin

ARRÊTE

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée à Mme Anne-Sophie GAMBA, Directrice des services pénitentiaires au Centre Pénitentiaire de Lille Loos Sequedin, à l'effet de signer toutes décisions et documents se rapportant aux attributions relatives à l'inscription sur les listes électorales et au vote par correspondance des personnes détenues et définies à l'article R. 361-3 du code pénitentiaire.

Article 2 : Mme Anne-Sophie GAMBA, Directrice des services pénitentiaires au Centre Pénitentiaire de Lille Loos Sequedin, assiste en tant que de besoin le chef de l'établissement du Centre Pénitentiaire de Lille Loos Sequedin dans les attributions pour lesquelles il a reçu délégation de signature à l'article 1^{er} de l'arrêté du chef de l'établissement du Centre Pénitentiaire de Lille Loos Sequedin lui donnant délégation de signature.

Article 3 : Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs du département dans lequel l'établissement a son siège et affiché au sein de l'établissement pénitentiaire.

Fait à SEQUEDIN
Le 11/03/2024


Le chef d'établissement
Aurélien LECLERCQ

Ministère de la Justice

Direction interrégionale des services pénitentiaires de LILLE

CP LILLE LOOS SEQUEDIN

À SEQUEDIN

Le 11/03/2024

DS n° 166-2024.

Arrêté portant délégation de signature

- Vu l'article R. 361- 3 du code pénitentiaire ;
- Vu l'arrêté du ministre de la justice en date du 22/02/2024 nommant Madame Aurélie LECLERCQ en qualité de chef d'établissement du Centre Pénitentiaire de Lille Loos Sequedin.

Le chef de l'établissement du Centre Pénitentiaire de Lille Loos Sequedin

ARRÊTE

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée à M. Charlie RAYNAUD, Directeur des services pénitentiaires au Centre Pénitentiaire de Lille Loos Sequedin, à l'effet de signer toutes décisions et documents se rapportant aux attributions relatives à l'inscription sur les listes électorales et au vote par correspondance des personnes détenues et définies à l'article R. 361-3 du code pénitentiaire.

Article 2 : M. Charlie RAYNAUD, Directeur des services pénitentiaires au Centre Pénitentiaire de Lille Loos Sequedin, assiste en tant que de besoin le chef de l'établissement du Centre Pénitentiaire de Lille Loos Sequedin dans les attributions pour lesquelles il a reçu délégation de signature à l'article 1^{er} de l'arrêté du chef de l'établissement du Centre Pénitentiaire de Lille Loos Sequedin lui donnant délégation de signature.

Article 3 : Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs du département dans lequel l'établissement a son siège et affiché au sein de l'établissement pénitentiaire.

Fait à SEQUEDIN

Le 11/03/2024

Le chef d'établissement,

Aurélien LECLERCQ





**PRÉFET
DU NORD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction interdépartementale
des routes Nord**

Arrêté n° T24 – 076N

Arrêté temporaire portant réglementation de la circulation sur l'A23 dans le sens Lille vers Valenciennes

Neutralisation voie rapide dans la bretelle de jonction A23 vers A2 (Lille vers Bruxelles)

Travaux de marquage au sol

Communes de Valenciennes, Trith-Saint-Léger et La Sentinelle

LE PRÉFET COORDONNATEUR DES ITINÉRAIRES ROUTIERS

LE PRÉFET DE LA RÉGION HAUTS DE FRANCE

PRÉFET DU NORD

Chevalier de la légion d'honneur

Chevalier de l'ordre du mérite

Vu le Code de la Route et notamment les articles R 411-8, R 411-18, R 411-28, R 432-7,

Vu le Code Pénal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Voirie Routière,

Vu le décret 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les Régions et Départements,

Vu le décret du 17 janvier 2024 nommant monsieur Bertrand GAUME, préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité, préfet du Nord,

Vu l'arrêté du 5 février 2024, portant délégation de signature de Monsieur le Préfet du Nord à Monsieur Xavier MATYKOWSKI, Directeur Interdépartemental des Routes Nord par intérim,

Vu l'arrêté S-2024-06-N en date du 6 février 2024, portant subdélégation du Directeur Interdépartemental des Routes Nord par intérim à ses collaborateurs,

Vu l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes modifiées par des arrêtés subséquents,

Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation temporaire (livre I – huitième partie – signalisation temporaire) approuvée par arrêté du 06 novembre 1992 modifié par des arrêtés subséquents,

Vu la circulaire du 02 février 2024 de Monsieur Le Ministre de la Transition Écologique et de la Cohésion des territoires, chargé des transports, fixant le calendrier des jours « hors chantier » pour l'année 2024 et pour le mois de janvier 2025 sur le réseau national,

Vu la Note technique du 14 avril 2016 relative à la coordination des chantiers sur le réseau routier national abrogeant la circulaire n°96-14 du 6 février 1996 relative à l'exploitation sous chantier,

Vu la demande en date du 11 mars 2024 par laquelle le District Amiens Valenciennes de la DIR Nord fait connaître qu'il est indispensable de réglementer la circulation sur l'A2, dans le sens de circulation Paris vers Bruxelles, pour permettre **les travaux de marquage au sol**.

Considérant qu'il s'agit d'un chantier « non courant » au sens de la circulaire n° 96.14 du 06 février 1996 abrogée par la note technique du 14 avril 2016,

Considérant qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution des travaux et prévenir les accidents,

Sur la proposition de M. le Directeur Interdépartemental des Routes Nord par intérim,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Des mesures de restriction de circulation seront appliquées sur l'**autoroute A23**, dans le sens de circulation Lille vers Valenciennes, **le mardi 12 mars 2024, de 10h00 à 16h00**, afin de permettre la réalisation des travaux susmentionnés, de garantir la sécurité des usagers et du personnel intervenant.

Les horaires définis dans le présent article comprennent la pose et la dépose du balisage.

ARTICLE 2 :

Les restrictions de circulation appliquées sur l'**A23**, dans le sens Lille vers Valenciennes consistent en :

- **La neutralisation de la voie rapide par flèche lumineuse de rabattement du PR 41+000 au PR 42+500**

ARTICLE 3 :

L'inter-distance entre ce chantier et d'autres chantiers « courants ou non courants » pourra être inférieure à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 4 :

La signalisation temporaire sera conforme aux prescriptions de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière, notamment la 8^e partie « signalisation temporaire » approuvée par l'arrêté du 6 novembre 1992 modifié et conforme aux recommandations du SETRA.

Le District d'Amiens Valenciennes de la DIR Nord est gestionnaire de la voie.

La pose, la maintenance et la dépose de l'ensemble des dispositifs de signalisation temporaire seront assurées par **le CEI de Valenciennes**.

Les travaux seront réalisés par **l'entreprise Sign+**.

ARTICLE 5 :

Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 6 :

M. le Directeur Interdépartemental des Routes Nord par intérim est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord, et dont copie sera adressée à :

Mme. la Secrétaire Générale de la Préfecture du Nord,
M. le Sous-Préfet de Valenciennes,
M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Nord,
M. le Chef du Service Régional des Transports de la DREAL Hauts de France,
M. le Chef de l'Arrondissement de Gestion de la Route Ouest – DIR Nord,
Mme la Cheffe du Service Ingénierie Routière Ouest – DIR Nord,
Mme la Cheffe du District Amiens Valenciennes – DIR Nord,
M. le Chef du CIGT de Lille – DIR Nord,
M. le Chef du CEI de Valenciennes – DIR Nord,
M. le Commandant du Groupement de Gendarmerie Départementale du Nord,
M. le Directeur Zonal des CRS Nord de Lille,
MM. les Présidents des Syndicats de Transporteurs,
M. le Directeur Départemental de la Sécurité Publique du Nord,
M. le Directeur Départemental des Services de Secours et d'Incendie du Nord,
M. le Responsable du Service d'Aide Médicale d'Urgence du Nord,
M. le Président du Conseil Départemental du Nord,
M. le Directeur Départemental de la Sécurité Publique Nord.

L'arrêté entre en vigueur dès sa publication

**Dourges,
Le Préfet,
Pour le Préfet et par délégation,
Pour le Directeur
L'Adjoint à la cheffe de district Amiens Valenciennes
Yannick LAGIER**



**PRÉFET
DU NORD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction interdépartementale
des routes Nord**

Arrêté n° T24 – 075N

Arrêté temporaire portant réglementation de la circulation sur l'A2 dans le sens Paris vers Bruxelles

Fermeture de la bretelle de jonction A2 vers A21 (Paris vers Aix-Noulette)

Travaux de marquage au sol

Communes de Douchy les Mines

LE PRÉFET COORDONNATEUR DES ITINÉRAIRES ROUTIERS

LE PRÉFET DE LA RÉGION HAUTS DE FRANCE

PRÉFET DU NORD

Chevalier de la légion d'honneur

Chevalier de l'ordre du mérite

Vu le Code de la Route et notamment les articles R 411-8, R 411-18, R 411-28, R 432-7,

Vu le Code Pénal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Voirie Routière,

Vu le décret 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les Régions et Départements,

Vu le décret du 17 janvier 2024 nommant monsieur Bertrand GAUME, préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité, préfet du Nord,

Vu l'arrêté du 5 février 2024, portant délégation de signature de Monsieur le Préfet du Nord à Monsieur Xavier MATYKOWSKI, Directeur Interdépartemental des Routes Nord par intérim,

Vu l'arrêté S-2024-06-N en date du 6 février 2024, portant subdélégation du Directeur Interdépartemental des Routes Nord par intérim à ses collaborateurs,

Vu l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes modifiées par des arrêtés subséquents,

Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation temporaire (livre I – huitième partie – signalisation temporaire) approuvée par arrêté du 06 novembre 1992 modifié par des arrêtés subséquents,

Vu la circulaire du 02 février 2024 de Monsieur Le Ministre de la Transition Écologique et de la Cohésion des territoires, chargé des transports, fixant le calendrier des jours « hors chantier » pour l'année 2024 et pour le mois de janvier 2025 sur le réseau national,

Vu la Note technique du 14 avril 2016 relative à la coordination des chantiers sur le réseau routier national abrogeant la circulaire n°96-14 du 6 février 1996 relative à l'exploitation sous chantier,

Vu la demande en date du 11 mars 2024 par laquelle le District Amiens Valenciennes de la DIR Nord fait connaître qu'il est indispensable de réglementer la circulation sur l'A2, dans le sens de circulation Paris vers Bruxelles, pour permettre **les travaux de marquage au sol**.

Considérant qu'il s'agit d'un chantier « non courant » au sens de la circulaire n° 96.14 du 06 février 1996 abrogée par la note technique du 14 avril 2016,

Considérant qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution des travaux et prévenir les accidents,

Sur la proposition de M. le Directeur Interdépartemental des Routes Nord par intérim,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Des mesures de restriction de circulation seront appliquées sur l'**autoroute A2**, dans le sens de circulation Paris vers Bruxelles, **le mercredi 13 mars 2024, de 10h30 à 13h30**, afin de permettre la réalisation des travaux susmentionnés, de garantir la sécurité des usagers et du personnel intervenant.

Les horaires définis dans le présent article comprennent la pose et la dépose du balisage.

ARTICLE 2 :

Les restrictions de circulation appliquées sur l'**A2, dans le sens Paris vers Bruxelles** consistent en :

- **La fermeture de la bretelle de sortie n°1 de l'échangeur n°99, jonction A2 Paris vers A21 Aix Noulette**

Pour pallier cette fermeture de bretelle, une déviation est mise en place et consiste poursuivre sur l'A2 en direction de Bruxelles, prendre la bretelle de sortie de l'échangeur n°18, prendre sur la gauche, prendre la bretelle d'entrée en direction de l'A2 vers Paris et de sortir à la bretelle de jonction de l'A2 vers l'A21 pour retrouver l'itinéraire initial.

ARTICLE 3 :

L'inter-distance entre ce chantier et d'autres chantiers « courants ou non courants » pourra être inférieure à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 4 :

La signalisation temporaire sera conforme aux prescriptions de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière, notamment la 8^e partie « signalisation temporaire » approuvée par l'arrêté du 6 novembre 1992 modifié et conforme aux recommandations du SETRA.

Le District d'Amiens Valenciennes de la DIR Nord est gestionnaire de la voie.

La pose, la maintenance et la dépose de l'ensemble des dispositifs de signalisation temporaire seront assurées par **le CEI de Valenciennes. .**

Les travaux seront réalisés par **l'entreprise EJL.**

ARTICLE 5 :

Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 6 :

M. le Directeur Interdépartemental des Routes Nord par intérim est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord, et dont copie sera adressée à :

Mme. la Secrétaire Générale de la Préfecture du Nord,
M. le Sous-Préfet de Valenciennes,
M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Nord,
M. le Chef du Service Régional des Transports de la DREAL Hauts de France,
M. le Chef de l'Arrondissement de Gestion de la Route Ouest – DIR Nord,
Mme la Cheffe du Service Ingénierie Routière Ouest – DIR Nord,
Mme la Cheffe du District Amiens Valenciennes – DIR Nord,
M. le Chef du CIGT de Lille – DIR Nord,
M. le Chef du CEI de Valenciennes – DIR Nord,
M. le Commandant du Groupement de Gendarmerie Départementale du Nord,
M. le Directeur Zonal des CRS Nord de Lille,
MM. les Présidents des Syndicats de Transporteurs,
M. le Directeur Départemental de la Sécurité Publique du Nord,
M. le Directeur Départemental des Services de Secours et d'Incendie du Nord,
M. le Responsable du Service d'Aide Médicale d'Urgence du Nord,
M. le Président du Conseil Départemental du Nord,
M. le Directeur Départemental de la Sécurité Publique Nord.

L'arrêté entre en vigueur dès sa publication

**Dourges,
Le Préfet,
Pour le Préfet et par délégation,
Pour le Directeur
L'Adjoint à la cheffe de district Amiens Valenciennes
Yannick LAGIER**



**PRÉFET
DU NORD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Préfecture du Nord

Secrétariat général

Direction des relations avec les
collectivités territoriales

Bureau de l'intercommunalité
et des finances locales

Arrêté préfectoral portant dérogation aux règles de dépôt des dossiers au titre de la dotation de solidarité en faveur de l'équipement des collectivités et de leurs groupements touchés par un évènement climatique ou géologique grave

Le préfet de la zone de défense et de sécurité Nord
préfet de la région Hauts-de-France
préfet du Nord
chevalier de la Légion d'honneur
chevalier de l'ordre national du Mérite

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article R.1613-7 ;

Vu le décret n°2004-374 modifié du 29 avril 2004 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°2020-412 du 8 avril 2020 relatif au droit de dérogation reconnu au préfet ;

Vu le décret du 17 janvier 2024 nommant monsieur Bertrand GAUME, préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;

Vu l'arrêté préfectoral du 5 février 2024 portant délégation de signature à madame Fabienne DECOTTIGNIES, secrétaire générale de la préfecture du Nord ;

Considérant le caractère exceptionnel et récurrent des inondations dans le département du Nord depuis le 2 novembre 2023 et les difficultés rencontrées par les communes et les groupements touchés par ces inondations pour constituer leur dossier de demande d'aide au titre de la dotation de solidarité en faveur de l'équipement des collectivités et de leurs groupements touchés par un évènement climatique ou géologique grave ;

Considérant la nécessité de prolonger le délai de deux mois suivant l'évènement climatique, fixé par l'article R.1613-7 du CGCT, pendant lequel un dossier de demande d'aide peut être déposé au titre de la dotation susmentionnée ;

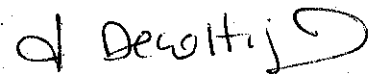
ARRÊTE

ARTICLE 1 : Par dérogation à l'article R.1613-7 du code général des collectivités territoriales, les communes et groupements touchés par les inondations qui ont frappé le département du Nord entre le 2 novembre 2023 et le 11 janvier 2024 peuvent déposer leur demande d'aide au titre de la dotation de solidarité en faveur de l'équipement des collectivités et de leurs groupements touchés par un évènement climatique ou géologique grave jusqu'au 19 avril 2024 inclus ;

ARTICLE 2 : La secrétaire générale de la préfecture du Nord est chargée de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs sur le site de la préfecture à l'adresse suivante : <https://www.nord.gouv.fr/Publications/Recueils-des-actes-administratifs>.

Fait à Lille, le 11 MARS 2024

Pour le préfet du Nord et par délégation,
La secrétaire générale,



Fabienne DECOTTIGNIES