



RECUEIL

DES

ACTES

ADMINISTRATIFS

ANNÉE 2020 – NUMÉRO 030 DU 3 FEVRIER 2020

TABLE DES MATIERES

PREFECTURE DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE NORD

Arrêté du 8 janvier 2020 portant dissolution du corps de sapeurs-pompiers communal de Phalempin.

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE LA CITOYENTE

Avis favorable de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial du Nord du 22 janvier 2020.
Dossier n°433 – PC AEC – SAS « IMMALDI et COMPAGNIE ».

Avis favorable de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial du Nord du 22 janvier 2020.
Dossier n°434 – PC AEC – SNC LIDL.

DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES INTERMINISTERIELLES

Arrêté préfectoral du 2 décembre 2019 de renouvellement de composition de la commission de suivi du site de l'établissement de GALLOO FRANCE à HALLUIN.

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MERCREDI

Arrêté préfectoral du 31 janvier 2020 modifiant l'arrêté préfectoral du 12 mars 2015 portant application du schéma de gestion cynégétique pour le département du Nord.

DIRECTION INTERREGIONALE DES SERVICES PENITENTIAIRES DE LILLE

Décision du 31 janvier 2020 portant délégation de signature.

Décision du 31 janvier 2020 portant délégation provisoire du 4 février ou 10 mai 2020.

CENTRE HOSPITALIER DE DOUAI

Décision n°2020-11 du 31 janvier 2020 relative à la délégation de signature au personnel de direction.
Annule et remplace la décision 2019-58.

CENTRE HOSPITALIER DE ROUBAIX

Décision n°2020-0271 du 1^{er} février 2020 relative à la délégation de signature accordée à M. Hakim LOUAHAB, Directeur du Système d'Information.



Arrêté portant dissolution du corps de sapeurs-pompiers communal de Phalempin

LE PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE NORD
PREFET DE LA REGION HAUTS-DE-FRANCE
PREFET DU NORD
Officier de la Légion d'Honneur
Commandeur de l'Ordre national du Mérite

- Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article R1424-37 ;
- Vu le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques ;
- Vu le règlement opérationnel du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Nord ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2019 portant délégation de signature à M. Romain Royet ;
- Vu la délibération du conseil municipal de la commune de Phalempin en date du 27 juin 2019 ;
- Vu l'information effectuée en date du 10 octobre 2019 à la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours du Nord ;
- Vu l'information effectuée en date du 14 octobre 2019 au comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires du SDIS du Nord ;
- Vu l'avis du directeur départemental des services d'incendie et de secours du Nord ;

ARRETE

Article 1 : Le corps de sapeurs-pompiers communal de Phalempin est dissous à la date du 1^{er} janvier 2020.

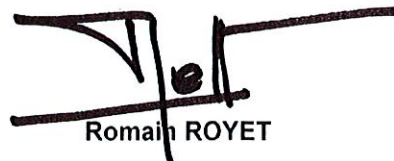
Article 2 : Aucune disposition particulière n'est prévue en vue de sa réorganisation. La dissolution de ce corps est définitive.

Article 3 : Les centres d'incendie et de secours du corps départemental assureront, comme à ce jour, la distribution des secours sur le territoire de la commune de Phalempin, conformément aux dispositions arrêtées par le règlement opérationnel.

Article 4 : Monsieur le secrétaire général de la préfecture du Nord, monsieur le maire de Phalempin, monsieur le directeur départemental des services d'incendie et de secours du Nord sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Article 5 : Conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Lille ne peut être saisi que par voie de recours formé contre le présent arrêté dans les deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

Fait à Lille, le 08 JAN. 2020
Pour le Préfet et par délégation,
Le Sous-Préfet,
Directeur de Cabinet,



Romain ROYET



Liberté • Egalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU NORD

Secrétariat général
de la préfecture du Nord

Direction de la
Réglementation et de la
Citoyenneté

Bureau de la
réglementation générale
et de la circulation
routière

AVIS FAVORABLE
DOSSIER N° 433
PROCEDURE PC-AEC

La Commission Départementale d'Aménagement Commercial du Nord,

Réunie le 6 janvier 2020 sous la présidence de Monsieur Paul-François SCHIRA, sous-préfet chargé de mission auprès du préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord, représentant Monsieur le préfet empêché, assisté de Monsieur Sébastien LAUDE et Monsieur Nicolas BOULET, représentant le directeur départemental des territoires et de la mer du Nord,

Vu le code de commerce,

Vu le code de l'urbanisme et notamment son article L.142-1, ainsi que L.425-4,

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;

Vu la loi n° 2014-626 du 18 juin 2014 relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises,

Vu la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques,

Vu la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique ;

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

Vu le décret n° 2015-165 du 12 février 2015 relatif à l'aménagement commercial,

Vu le décret n°2019-331 du 17 avril 2019 relatif à la composition et au fonctionnement des commissions départementales d'aménagement commercial et aux demandes d'autorisation d'exploitation commerciale,

Vu l'arrêté préfectoral du 13 septembre 2018 instituant la commission départementale d'aménagement commercial du Nord – CDAC,

Vu l'arrêté préfectoral du 20 septembre 2019 modifiant l'arrêté portant constitution de la commission départementale d'aménagement commercial du Nord – CDAC,

Vu l'arrêté préfectoral du 31 octobre 2019 par lequel Monsieur le préfet de la région Hauts-de-France, préfet du Nord, organise la suppléance pour la présidence des commissions administratives intéressant les services de l'État dans le département du Nord, suppléance régulièrement publiée au recueil spécial des actes administratifs de la préfecture du Nord sous le n° 268 du 31 octobre 2019,

Vu l'arrêté préfectoral du 16 décembre 2019 précisant la composition de la commission départementale d'aménagement commercial du Nord pour l'examen de la demande susvisée,

Vu la demande de permis de construire déposée sous le n°05917219 C0048, le 17 juillet 2019 à la mairie de DENAIN,

Vu la demande d'autorisation d'exploitation commerciale de la SAS « IMMALDI et COMPAGNIE » portant création d'un ensemble commercial composé de deux cellules commerciales de secteur 1 de 1 246,40 m² pour le supermarché ALDI et 25 m² pour la boucherie « Henri Boucher », pour atteindre une surface de vente totale de 1 271,40 m², à DENAIN, rue Louis Petit, enregistrée le 15 novembre 2019 sous le numéro 433 ;

Après avoir entendu :

- Monsieur Marc POSAK et Madame Corinne THOMAS personnalités qualifiées représentant le tissu économique désignées par la chambre de commerce et d'industrie et par la chambre des métiers qui ont présenté la situation du tissu économique dans la zone de chalandise et l'impact du projet sur le tissu économique,
- Madame Marjorie SHARAWI, animatrice de centre-ville de DENAIN,
- La lecture de l'avis écrit de Madame Marie-Pierre LACQUEMENT, présidente de l'Union du Commerce de DENAIN,
- Les porteurs de projet représentés Monsieur Luigi CAUDRILLIER, représentant la SAS IMMALDI et COMPAGNIE, Madame Pascaline MIANNAY, architecte et Monsieur Patrick DELPORTE, représentant la société CEDACOM, qui présentent le projet,

Après en avoir délibéré dans sa séance du 6 janvier 2020 ;

Considérant qu'en termes d'aménagement du territoire et de développement durable, la DDTM a émis un avis favorable à la demande d'autorisation d'exploitation commerciale de la SAS « IMMALDI et COMPAGNIE » portant création d'un ensemble commercial composé de deux cellules commerciales de secteur 1 de 1 246,40 m² pour le supermarché ALDI et 25 m² pour la boucherie « Henri Boucher », pour atteindre une surface de vente totale de 1 271,40 m², à DENAIN, rue Louis Petit ;

Considérant que le projet se situe à proximité du centre-ville, d'une zone d'habitat, à 250 mètres d'un secteur de renouvellement urbain et à 300 mètres de l'artère principale de la commune ;

Considérant que le projet n'apporte pas de précision suffisante sur la future affectation du site délaissé ;

Considérant que le déplacement de l'enseigne à 300 mètres de l'artère principale de la commune située rue Villars risque d'alimenter l'éclatement de l'offre commerciale alors que la plan « Action Cœur de Ville » vise à resserrer le linéaire commercial de cette rue ;

Considérant que le projet ne prévoit pas l'utilisation de matériaux bio-sourcés pour l'isolation du bâtiment ;

Considérant cependant qu'au regard de l'aménagement du territoire le projet permet la requalification d'un site anciennement dédié à la formation et la modernisation d'un bâtiment vieillissant ;

Considérant que le projet entraîne une réduction relative des flux routiers du centre-ville vers le secteur de la ZAC des Pierres Blanches et prévoit la mise en place d'une liaison piétonne entre les sites culturels et commerciaux ;

Considérant qu'au regard du développement durable le projet prévoit l'installation de panneaux photovoltaïques, d'un parking en dalles engazonnées permettant une infiltration à la parcelle, et de 35 % de surfaces végétalisées ;

Considérant le pétitionnaire s'engage à installer une cuve de récupération des eaux de pluie de 20 m³ destinée à une utilisation sanitaire tout au long de l'année ;

Considérant qu'ainsi le projet répond aux critères énoncés à l'article L.752-6 du code de commerce ;

EN CONSÉQUENCE :

Émet UN AVIS FAVORABLE au projet porté par la SAS « IMMALDI et COMPAGNIE » portant création d'un ensemble commercial composé de deux cellules commerciales de secteur 1 de 1 246,40 m² pour le supermarché ALDI et 25 m² pour la boucherie « Henri Boucher », pour atteindre une surface de vente totale de 1 271,40 m², à DENAIN, rue Louis Petit, enregistré le 15 novembre 2019 sous le numéro 433 ;

porté par la société

SAS « IMMALDI et COMPAGNIE »

représentée par

Monsieur Luigi CAUDRILLIER
ZA de la Brayelle
320 rue du Champ de Tir
B.P 80934
59509 DOUAI CEDEX 9

Sens des votes :

Vote(s) favorable(s) : 9

Vote(s) défavorable(s) : 0

Abstention(s) : 0

Ont voté POUR le projet :

Au titre des élus :

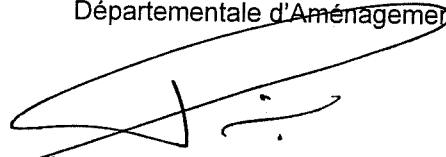
Madame Annie DENIS, représentant Madame le maire de DENAIN
Monsieur Ali BENAMARA, représentant le président de la Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut
Monsieur Raymond ZINGRAFF, représentant du SIMOUV
Monsieur Christian PAYEN, représentant des maires
Monsieur André FIGOUREUX, représentant des intercommunalités

Au titre des personnalités qualifiées :

Monsieur Benoît PONCELET, personnalité qualifiée du collège développement durable et aménagement du territoire
Monsieur Jean-Daniel VAZELLE, personnalité qualifiée du collège développement durable et aménagement du territoire
Monsieur Paul LAMMIN, personnalité qualifiée du collège consommation et de la protection des consommateurs
Madame Claudie GHESQUIERE, personnalité qualifiée du collège consommation et de la protection des consommateurs

Fait à Lille, le 22/01/20

Le Président de la Commission
Départementale d'Aménagement Commercial



Paul-François SCHIRA

DELAIS ET VOIES DE RECOURS :

Dans un délai d'un mois, devant la commission nationale d'aménagement commercial - Bureau de l'aménagement commercial - secrétariat de la CNAC - Bâtiment 4 - 61 boulevard Vincent Auriole - Teledoc 121 - 75703 PARIS CEDEX 13. Ce délai court dans les conditions définies ci-après :

- Pour le demandeur, à compter de la date de notification de la présente décision,
- Pour le préfet et les membres de la commission visés à l'article L.752-17 du code de commerce, à compter de la date de la réunion de la commission, - Pour toute autre personne ayant intérêt à agir, à compter de la plus tardive des mesures de publicité prévues à l'article R.752-19 du code de commerce. La saisine de la commission nationale est un préalable obligatoire à un recours contentieux à peine d'irrecevabilité de ce dernier.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU NORD

Secrétariat général
de la préfecture du Nord

Direction de la
Réglementation et de la
Citoyenneté

Bureau de la
réglementation générale
et de la circulation
routière

AVIS FAVORABLE
DOSSIER N° 434
PROCEDURE PC-AEC

La Commission Départementale d'Aménagement Commercial du Nord,

Réunie le 6 janvier 2020 sous la présidence de Monsieur Paul-François SCHIRA, sous-préfet chargé de mission auprès du préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord, représentant Monsieur le préfet empêché, assisté de Monsieur Sébastien LAUDE et Monsieur Nicolas BOULET, représentant le directeur départemental des territoires et de la mer du Nord,

Vu le code de commerce,

Vu le code de l'urbanisme et notamment son article L.142-1, ainsi que L.425-4,

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;

Vu la loi n° 2014-626 du 18 juin 2014 relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises,

Vu la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques,

Vu la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique ;

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

Vu le décret n° 2015-165 du 12 février 2015 relatif à l'aménagement commercial,

Vu le décret n°2019-331 du 17 avril 2019 relatif à la composition et au fonctionnement des commissions départementales d'aménagement commercial et aux demandes d'autorisation d'exploitation commerciale,

Vu l'arrêté préfectoral du 13 septembre 2018 instituant la commission départementale d'aménagement commercial du Nord – CDAC,

Vu l'arrêté préfectoral du 20 septembre 2019 modifiant l'arrêté portant constitution de la commission départementale d'aménagement commercial du Nord – CDAC,

Vu l'arrêté préfectoral du 31 octobre 2019 par lequel Monsieur le préfet de la région Hauts-de-France, préfet du Nord, organise la suppléance pour la présidence des commissions administratives intéressant les services de l'État dans le département du Nord, suppléance régulièrement publiée au recueil spécial des actes administratifs de la préfecture du Nord sous le n° 268 du 31 octobre 2019,

Vu l'arrêté préfectoral du 16 décembre 2019 précisant la composition de la commission départementale d'aménagement commercial du Nord pour l'examen de la demande susvisée,

Vu la demande de permis de construire déposée sous le n°059668 19 00001, le 25 juillet 2019 à la communauté urbaine de Dunkerque,

Vu la demande d'autorisation d'exploitation commerciale de la SNC LIDL portant création d'un magasin LIDL, d'une surface de vente de 1 416, 37 m² à ZUYDCOOTE, rue du Général de Gaulle, enregistrée le 18 novembre 2019 sous le numéro 434 ;

Après avoir entendu :

- Monsieur Marc POSAK et Madame Corinne THOMAS personnalités qualifiées représentant le tissu économique désignées par la chambre de commerce et d'industrie et par la chambre des métiers qui ont présenté la situation du tissu économique dans la zone de chalandise et l'impact du projet sur le tissu économique,
- Lecture a été faite de l'avis écrit de la chambre d'agriculture,
- Les porteurs de projet représentés par Monsieur Etienne COULIER et Madame Marie-Rose LEMAIRE pour l'enseigne LIDL qui présentent le projet,

Après en avoir délibéré dans sa séance du 6 janvier 2020 ;

Considérant qu'en termes d'aménagement du territoire et de développement durable, la DDTM a émis un avis favorable à la demande d'autorisation d'exploitation commerciale de la SNC LIDL portant création d'un magasin LIDL, d'une surface de vente de 1 416, 37 m² à ZUYDCOOTE, rue du Général de Gaulle ;

Considérant que le projet se situe à environ 100 mètres des services publics, 200 mètres de l'hypercentre de la commune et à 3 kilomètres de la commune de BRAY-DUNES ;

Considérant que l'impact du projet sur l'activité agricole n'est pas évalué, et que l'unité foncière est fortement imperméabilisée ;

Considérant que le projet risque de créer un déséquilibre avec les petits commerces en centre-bourg ;

Considérant que l'accès au site du projet génère un tourne à gauche accidentogène, ne prévoit pas d'aménagement sur l'axe principale d'approche pour les usagers cyclistes et risque d'entraîner des conséquences sur le trafic automobile au sein de la commune ;

Considérant cependant qu'au regard de l'aménagement du territoire, le projet permet d'apporter une activité commerciale de proximité sur la commune dans un cadre plus global d'aménagement d'une opération d'un ensemble mixte et ainsi éviter le recours des habitants de la commune d'implantations aux communes plus éloignées, accessibles par voiture seulement ;

Considérant que le projet est accessible en transport en commun et à tout déplacement doux;

Considérant qu'au regard du développement durable le projet prévoit l'installation de panneaux photovoltaïques, et d'une éolienne verticale tout en recherchant une certification environnementale ;

Considérant que le projet prévoit un aménagement paysager de 2971 m² avec plantation de 38 arbres, de bassins de tamponnement agrémentés, de 90 % de places de stationnement perméables et une frange arbustive pour limiter la nuisance visuelle du bâtiment ;

Considérant l'engagement du pétitionnaire pour une utilisation mutualisée du parking avec la mairie et l'école à proximité du projet ;

Considérant qu'ainsi le projet répond aux critères énoncés à l'article L.752-6 du code de commerce ;

EN CONSÉQUENCE :

Émet UN AVIS FAVORABLE au projet porté par la SNC LIDL portant création d'un magasin LIDL, d'une surface de vente de 1 416, 37 m² à ZUYDCOOTE, rue du Général de Gaulle, enregistré le 18 novembre 2019 sous le numéro 434 ;

porté par la société

SNC LIDL

représentée par
Monsieur Etienne COULIER
SNC LIDL
2011 avenue industrielle
59930 LA CHAPELLE D ARMENTIERES

Sens des votes :

Vote(s) favorable(s) : 5

Vote(s) défavorable(s) : 1

Abstention(s) : 0

Ont voté POUR le projet :

Au titre des élus :

Madame Florence VANHILLE, maire de ZUYDCOOTE
Monsieur Christian PAYEN, représentant des maires
Monsieur André FIGOUREUX, représentant des intercommunalités

Au titre des personnalités qualifiées :

Monsieur Benoît PONCELET, personnalité qualifiée du collège développement durable et aménagement du territoire
Madame Claudie GHESQUIERE, personnalité qualifiée du collège consommation et de la protection des consommateurs


A voté CONTRE le projet :

Au titre des personnalités qualifiées :

Monsieur Paul LAMMIN, personnalité qualifiée du collège consommation et de la protection des consommateurs

Fait à Lille, le 23/01/2020.

Le Président de la Commission
Départementale d'Aménagement Commercial



Paul-François SCHIRA

DELAIS ET VOIES DE RECOURS :

Dans un délai d'un mois, devant la commission nationale d'aménagement commercial - Bureau de l'aménagement commercial - secrétariat de la CNAC - Bâtiment 4 - 61 boulevard Vincent Auriol - Teledoc 121 - 75703 PARIS CEDEX 13. Ce délai court dans les conditions définies ci-après :

- Pour le demandeur, à compter de la date de notification de la présente décision,

- Pour le préfet et les membres de la commission visés à l'article L.752-17 du code de commerce, à compter de la date de la réunion de la commission, - Pour toute autre personne ayant intérêt à agir, à compter de la plus tardive des mesures de publicité prévues à l'article R.752-19 du code de commerce. La saisine de la commission nationale est un préalable obligatoire à un recours contentieux à peine d'irrecevabilité de ce dernier.

original



PRÉFET DU NORD

Secrétariat général
de la préfecture du Nord

Direction de la coordination
des politiques
interministérielles

Bureau des installations
classées pour la protection de
l'environnement

Réf : DCPI-BICPE-FV

Arrêté préfectoral de renouvellement de composition de la Commission de Suivi de Site de l'établissement de GALLOO FRANCE à HALLUIN

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

Vu le code de l'environnement, en particulier ses articles L125-1, L125-2-1, R125-5, R125-8 et R125-8-1 à R125-8-5 ;

Vu le Code du Travail ;

Vu la loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages ;

Vu la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement ;

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

Vu le décret n° 2006-672 du 8 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à titre consultatif ;

Vu le décret n° 2012-189 du 7 février 2012 relatif aux Commissions de Suivi de Site (C.S.S.);

Vu la circulaire du 15 novembre 2012 relative à l'application du décret précité ;

Vu l'arrêté préfectoral du 13 janvier 2014 portant création de la Commission de Suivi de Site de l'établissement de GALLOO FRANCE HALLUIN abrogé par l'arrêté de renouvellement de composition du 26 novembre 2018;

Vu l'arrêté préfectoral du 8 décembre 2014 fixant la composition de la CSS ;

Vu les arrêtés préfectoraux du 23 juillet 2015, 21 novembre 2016, du 29 décembre 2016, du 17 janvier 2017, du 3 novembre 2017, du 15 décembre 2017 et du 26 novembre 2018 portant modification de la composition de la CSS ou de son bureau ;

Vu l'arrêté préfectoral 31 octobre 2019 du portant délégation de signature à M. Nicolas VENTRE, en qualité de Secrétaire général adjoint de la préfecture du Nord ;

Considérant la nécessité de renouveler la Commission de Suivi de Site en raison des démissions intervenues durant l'année écoulée ;

Sur la proposition de la Secrétaire Générale de la Préfecture du Nord,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : DÉNOMINATION ET ZONE DE COMPÉTENCE

En application du décret du 7 février 2012 susvisé, la Commission de Suivi de Site (CSS) créée par arrêté préfectoral en date du 13 janvier 2014 pour l'établissement de GALLOO FRANCE HALLUIN situé à HALLUIN, 1^{ère} Avenue – Port Fluvial, est renouvelée pour une durée de cinq ans.

ARTICLE 2 : COMPOSITION DE LA COMMISSION

La commission est composée des membres suivants ou de leurs représentants, répartis en cinq collèges :

2.1 Collège « administrations »

- le préfet du Nord ou son représentant ;
- le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement ou son représentant ;
- le directeur départemental des territoires et de la mer ou son représentant ;
- le directeur général de l'Agence régionale de santé ou son représentant ;
- le directeur départemental de la protection des populations ou son représentant ;
- le Chef du service Prévision du Groupement n°2 du Service départemental d'Incendie et de Secours ou son représentant.

2.2 Collège « collectivités territoriales ou établissements publics de coopération intercommunale »

- Madame Lydie VIVIER VERPOORT, conseillère métropolitaine à la MEL ;
- Monsieur Michel François DELANNOY, conseiller métropolitain à la MEL ;
- Monsieur François DEDRYVER, adjoint au maire d'HALLUIN ;
- Monsieur Christophe BECKAERT, conseiller municipal d'HALLUIN ;
- Madame Florence LUZEUX, conseillère municipale de NEUVILLE-EN-FERRAIN ;
- Monsieur Gérard REMACLE, conseiller municipal de NEUVILLE-EN-FERRAIN ;
- Monsieur Xavier DUQUESNE, conseiller municipal de RONCQ ;
- Monsieur Thierry MITTENAERE, conseiller municipal de RONCQ ;
- Monsieur Joseph LEFEBVRE, Maire de BOUSBECQUE ;
- Madame Chantal DUTHOIT, conseillère municipale de BOUSBECQUE ;
- Madame Mieke SYSSAUW, échevine du Territoire et de l'environnement de la ville de MENIN (Belgique).

2.3 Collège « exploitants »

Société Galloo France Halluin

- Monsieur Rik DEBAERE, directeur général de la société Galloo France Halluin ;
- Madame Christelle MANTE, responsable des ressources humaines de Galloo France Halluin ;

- Monsieur Olivier FRANÇOIS, directeur du développement de Galloo France Halluin.

2.4 Collège « salariés »

- Monsieur Emmanuel BRAND, ou son remplaçant suite à l'élection des représentants du personnel ;
- Monsieur Fabrice JACATON, ou son remplaçant suite à l'élection des représentants du personnel ;
- Monsieur Stéphane BRILLON, ou son remplaçant suite à l'élection des représentants du personnel.

2.5 Collège « riverains et associations de protection de l'environnement »

- Monsieur Hervé DIZY, riverain et représentant de la Fédération Nord Nature Environnement ;
- Madame Anita VILLERS, riveraine et présidente de l'association « Environnement et Développement Alternatif » (EDA) ;
- Monsieur Didier DESPREZ, riverain et représentant de l'Association des Résidents du Colbras ;
- Madame Chantal CARON, riveraine et représentante de l'Union Départementale Consommation, Logement et Cadre de Vie (CLCV) ;
- Monsieur Pascal DELEFORTRIE, riverain et représentant de la Fédération Départementale des Syndicats d'Exploitants Agricoles (FDSEA).

ARTICLE 3 : PRÉSIDENT ET COMPOSITION DU BUREAU

La commission est présidée par le Préfet du Nord ou son représentant.

La commission comporte un bureau composé du président et d'un représentant par collège désigné par les membres de chacun des collèges.

ARTICLE 4 : DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres de la commission est fixée à cinq ans à compter de la signature du présent arrêté.

La commission est dissoute par arrêté du représentant de l'État dans le département pris sur la proposition du bureau et après avis du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques.

Les membres nommés pour la fonction qu'ils représentent perdent la qualité de membre en perdant cette fonction. En cas de remplacement, le mandat du nouveau titulaire dure jusqu'à la date du renouvellement de la commission.

ARTICLE 5 : MISSIONS

La commission a pour mission de :

- créer entre les différents représentants des collèges mentionnés à l'article 2 un cadre d'échange et d'information sur les actions menées, sous le contrôle des pouvoirs publics, par les exploitants des installations classées en vue de prévenir les risques d'atteinte aux intérêts protégés par l'article L511-1 du code de l'environnement ;
- suivre l'activité des installations classées pour lesquelles elle a été créée, que ce soit lors de leur création, de leur exploitation ou de leur cessation d'activité ;
- promouvoir pour ces installations l'information du public sur la protection des intérêts à l'article L511-1 du code précité.

Elle est, à cet effet, tenue régulièrement informée des décisions individuelles dont ces installations font l'objet ainsi que des incidents ou accidents survenus à l'occasion du fonctionnement de ces installations, et notamment de ceux mentionnés à l'article R512-69.

Sans préjudice de l'article R125-8-3 du code de l'environnement, la commission est associée à l'élaboration des plans de prévention des risques technologiques (PPRT) autour des installations visées à l'article 1 et émet un avis sur les projets de plan.

L'exploitant peut présenter à la commission, en amont de leur réalisation, ses projets de création, d'extension ou de modification de ses installations.

Dans le cas où une concertation préalable à l'enquête publique est menée en application du I de l'article L121-16 du code de l'environnement, la commission constitue le comité prévu au III de l'article L121-16-1 ; sans préjudice des mesures mentionnées aux articles R125-9 à R125-14 du code de l'environnement et, en application de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, sont exclus des éléments à porter à la connaissance de la commission les indications susceptibles de porter atteinte au secret de défense nationale ou aux secrets de fabrication ainsi que celles de nature à faciliter la réalisation d'actes de malveillance.

ARTICLE 6 : EXPERTISE ET INFORMATION DU PUBLIC

La commission peut faire appel aux compétences d'experts reconnus pour éclairer les membres de la CSS sur des points particuliers.

La décision de faire appel aux compétences d'experts et le choix de ceux-ci sont approuvés par vote des membres de la CSS.

La commission met annuellement à la disposition du public, éventuellement par voie électronique, un bilan de ses actions et les thèmes de ses prochains débats.

ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

Les règles de fonctionnement de la commission sont fixées de telle manière que chacun des cinq collèges mentionnés à l'article 2 bénéficie du même poids dans la prise de décision.

Chacun des cinq collèges est doté d'un total de 330 voix qu'il partage de façon égale entre ses membres.

En application de l'article R125-8-4 du code de l'environnement, les modalités des votes sont arrêtées comme suit :

- 55 voix par membre du collège « administrations »,
- 30 voix par membre du collège « collectivités territoriales »,
- 66 voix par membre du collège « riverains et associations »,
- 110 voix par membre du collège « exploitants »,
- 110 voix par membre du collège « salariés ».

Le président et les membres de la commission qui siègent en raison des fonctions qu'ils occupent peuvent se faire suppléer par un membre du service ou de l'organisme auquel ils appartiennent.

Un membre désigné en raison de son mandat électif ne peut se faire suppléer que par un élu de la même assemblée délibérante.

Le président a voix prépondérante en cas de partage égal de voix.

La commission se réunit au moins une fois par an ou sur demande d'au moins trois membres du bureau. L'ordre du jour des réunions est fixé par le bureau.

Le secrétariat de la commission est assuré par la Préfecture du Nord.

Sauf cas d'urgence, la convocation et les documents de séance sont transmis quatorze jours au moins avant la date à laquelle se réunit la commission. Ces documents sont communicables au public dans les conditions prévues au chapitre IV du titre II du livre 1^{er} du code de l'environnement.

Les réunions de la commission sont ouvertes au public sur décision du bureau.

ARTICLE 8 : INFORMATION DE LA COMMISSION

L'exploitant visé à l'article 1 adresse au moins une fois par an à la commission un bilan de l'année précédente qui comprend en particulier :

- les actions réalisées pour la prévention des risques et leur coût,
- le bilan du système de gestion de la sécurité prévu dans l'arrêté ministériel pris en application de l'article R181-13 du code de l'environnement,
- les compte-rendus des incidents et accidents de l'installation tels que prévus par l'article R512-69 du code de l'environnement ainsi que les compte-rendus des exercices d'alerte,
- le cas échéant, le programme pluriannuel d'objectifs de réduction des risques,
- la mention des décisions individuelles dont l'installation a fait l'objet, en application des dispositions du code de l'environnement, depuis son autorisation.

Les représentants des collectivités territoriales ou des établissements publics de coopération intercommunale membres de la commission l'informent des changements en cours ou projetés pouvant avoir un impact sur l'aménagement de l'espace autour de ladite installation.

La commission fixe la date et la forme sous lesquelles l'exploitant et le cas échéant les représentants des collectivités lui adressent ce bilan.

ARTICLE 9 : PUBLICITÉ ET EXÉCUTION

La secrétaire générale de la Préfecture du Nord est chargée de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée aux membres de la Commission de Suivi de Site.

Une copie du présent arrêté est déposée dans les mairies d'HALLUIN, NEUVILLE-EN-FERRAIN, RONCQ et BOUSBECQUE et auprès de la Métropole Européenne de LILLE.

Cet arrêté sera affiché pendant une durée d'un mois dans les mairies d'HALLUIN, NEUVILLE-EN-FERRAIN, RONCQ et BOUSBECQUE et auprès de la Métropole Européenne de LILLE qui dresseront un procès-verbal d'accomplissement de cette formalité. Il sera également publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

ARTICLE 11 : DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours au tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr.

Fait à Lille, le **- 2 DEC. 2019**

pour le préfet et par délégation,
le Secrétaire Général Adjoint



Nicolas VENTRE



PRÉFET DU NORD

Direction départementale
des territoires et de la mer
Service eau nature et territoires

**Arrêté préfectoral modifiant l'arrêté préfectoral du 12 mars 2015
portant application du schéma départemental
de gestion cynégétique pour le département du Nord**

Le Préfet de la région Hauts-de-France
Préfet du Nord
Officier de la Légion d'Honneur
Commandeur de l'Ordre National du Mérite

Vu l'article L425-1 du code de l'environnement ;

Vu les articles L420-1, L425-4 et L425-5 du code de l'environnement ;

Vu le décret du 31 juillet 2018 nommant Madame Violaine DEMARET, secrétaire générale de la préfecture du Nord ;

Vu le décret du 30 octobre 2019 nommant Monsieur Nicolas VENTRE, secrétaire général adjoint de la préfecture du Nord ;

Vu l'arrêté préfectoral du 12 mars 2015 portant application du schéma départemental de gestion cynégétique pour le département du Nord ;

Vu l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2019 portant délégation de signature à Madame Violaine DEMARET, Secrétaire Générale de la préfecture du Nord ;

Vu la demande de la fédération départementale des chasseurs du Nord ;

Considérant la nécessité de réduire les populations de sangliers en plaine et en forêt, responsables de dégâts agricoles ;

Considérant la faible fructification forestière en forêt générant un manque de nourriture et une sortie des animaux ;

Considérant en conséquence la nécessité d'étendre, à titre exceptionnel, la période d'agrainage au mois de février 2020 ;

Vu l'avis de l'Office Français de la Biodiversité en date du 22 janvier 2020 ;

Considérant que le présent arrêté ne constituera pas un impact significatif sur l'environnement ;

Sur proposition du Directeur départemental des territoires et de la mer du Nord ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Les dispositions du schéma départemental de gestion cynégétique du département du Nord, dans sa partie « Gestion de sanglier » au paragraphe 2 : "Maintenir les animaux en forêt", "Période d'agrainage" sont, à titre expérimental et transitoire, modifiées comme suit :

L'agrainage dissuasif est autorisé dans les conditions suivantes :

- Lieux : uniquement dans les ensembles forestiers d'une surface minimale de 100 hectares d'un seul tenant situés sur le territoire des communes de :

RAISMES, SAINT-AMAND-LES-EAUX, WALLERS, HASNON, ESCAUTPONT, ODOMEZ, BRUAY-SUR-ESCAUT, BEUVRAGES, LOCQUIGNOL, BERLAIMONT, PONT-SUR-SAMBRE, SASSEGNIES, TRELON, EPPE-SAUVAGE, MOUSTIER-EN-FAGNE, WALLERS-EN-FAGNE, SAINS-DU-NORD, GLAGEON, FERON, FOURMIES, LIESSIES, WILLIES, BAIVES

- Caractéristiques : seul l'agrainage de type linéaire et dispersé est autorisé à raison de 2 jours par semaine. Les jours d'agrainage sont fixés les lundis et vendredis.

Les autres dispositions du schéma départemental de gestion cynégétique sont inchangées.

Article 2 : Le présent arrêté est valable à compter de sa signature et jusqu'au 29 février 2020.

Article 3 : Le Directeur départemental des territoires et de la mer du Nord et la Secrétaire générale de la préfecture du Nord, les sous-préfets d'arrondissement, le président de la fédération départementale des chasseurs du Nord, le directeur de l'agence régionale Nord – Pas-de-Calais de l'office national des forêts, les lieutenants de louveterie, le responsable du service départemental de l'office français de la biodiversité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Fait à Lille, le **3.1 JAN. 2020**

Pour le Préfet du Nord et par délégation,
Le Secrétaire général par intérim


Nicolas VENTRE



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

**Direction de l'administration pénitentiaire
Direction Interrégionale
Des Services Pénitentiaires de Lille**

Décision du 31 janvier 2020

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

**La Directrice interrégionale
des services pénitentiaires de Lille**

Madame Valérie DECROIX

Vu le code de procédure pénale en ses articles R57-6-24 et R57-7-5

Vu l'article 7 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978

Vu l'article 30 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005

Vu l'arrêté du ministre de la justice en date du 29 juin 2018, nommant Madame Bénédicte RIOCREUX en qualité de directrice placée à la direction interrégionale des services pénitentiaires de Lille

Vu l'ordre de mission établi pour Madame Bénédicte RIOCREUX, directrice des services pénitentiaires, en date du 31 janvier 2020, la mettant à disposition l'établissement pour mineurs de Quiévreachain du 4 février au 10 mai 2020, en qualité de chef d'établissement par intérim

Décide

De donner une délégation de signature et de compétence du 4 février au 10 mai 2020 à Madame Bénédicte RIOCREUX, directrice des services pénitentiaires, pour toutes les décisions administratives visées dans le tableau ci-joint.

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs

Lille, le 31 janvier 2020

**La Directrice Interrégionale
Valérie DECROIX**



**Délégation de signature et de compétence accordée à
Madame Bénédicte RIOCREUX, directrice des services pénitentiaires placée à la direction interrégionale des services pénitentiaires de Lille,
lors de la mission de Chef d'établissement par intérim à l'établissement pour mineurs de Quiévrechain, qui se déroulera du 4 février au 10 mai 2020
pour les décisions suivantes :**

* Décret 2013-368 du 30 avril 2013 – Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP –

Décisions concernées	Articles	Délégation accordée
Organisation de l'établissement		
Elaboration et adaptation du règlement intérieur type	R. 57-6-18	x
Autorisation de visiter l'établissement pénitentiaire	R. 57-6-24 D. 277	x
Détermination des modalités d'organisation du service des agents	D. 276	x
Vie en détention		
Elaboration du parcours d'exécution de la peine	717-1	x
Désignation des membres de la CPU	D.90	x
Mesures d'affectation des personnes détenues en cellule	R. 57-6-24	x
Définition des modalités de prise en charge individualisée des personnes détenues	D. 92	x
Désignation des personnes détenues à placer ensemble en cellule	D.93	x
Suspension de l'encellulement individuel d'une personne détenue	D.94	x
Affectation des personnes détenues malades dans des cellules situées à proximité de l'UCSA	D. 370	x
Désignation des personnes détenues autorisées à participer à des activités	D. 446	x
Destination à donner aux aménagements faits par une personne détenue dans sa cellule, en cas de changement de cellule, de transfert ou de libération (ancien D.449)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 46 RI type	x
Décision en cas de recours gracieux des personnes détenues, requêtes ou plaintes (ancien D.259)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 34 RI type	x
Interdiction du port de vêtements personnels par une personne détenue (pour raisons d'ordre, sécurité , d'hygiène)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 10 RI type	x
Opposition à la désignation d'un aidant	R. 57-8-6	x
Mesures de contrôle et de sécurité		
Appel aux forces de l'ordre pour assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité	D. 266	x
Utilisation des armes dans les locaux de détention	D. 267	x
Retrait à une personne détenue pour des raisons de sécurité, d'objets, substances, médicaments, outils dangereux ou vêtements lui appartenant et pouvant permettre un suicide, une agression ou une évasion (ancien D.273)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 5 RI type+ Art 14 RI type	x
Retrait à une personne détenue pour des raisons d'ordre et de sécurité de matériels et appareillages médicaux	Art 14 RI type	x

Contrôle et Retenue d'équipement informatique (ancien D. 449-1)		* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 19 RI type	x
Interdiction pour une personne détenue de participer aux activités sportives pour des raisons d'ordre et de sécurité (ancien D. 459-3)		* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 20 RI type	x
Décision de procéder à la fouille des personnes détenues		R. 57-7-79	x
Demande d'investigation corporelle interne adressée au procureur de la République		R. 57-7-82	x
Utilisation des menottes ou des entraves à l'occasion d'un transfert ou d'une extraction (ancien D.283-4)		* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 7 III RI type	x
Utilisation des moyens de contrainte à l'encontre d'une personne détenue (ancien D.283-3)		* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 7 III RI type	x
Constitution de l'escorte des personnes détenues faisant l'objet d'un transfert administratif		D. 308	x
Décision de mise en œuvre des mesures de contrôle, pour des motifs de sécurité, des personnes accédant à l'établissement pénitentiaire		R.57-6-24, al 3, 5°	x
Discipline			
Placement à titre préventif en cellule disciplinaire ainsi qu'en cellule de confinement		R.57-7-18	x
Suspension à titre préventif de l'activité professionnelle		R.57-7-22	x
Engagement des poursuites disciplinaires		R.57-7-15	x
Présence de la commission de discipline		R.57-7-6	x
Elaboration du tableau de roulement des assessseurs extérieurs		R. 57-7-12	x
Demande de retrait de l'habilitation d'un assesseur extérieur		D. 250	x
Désignation des membres assessseurs de la commission de discipline		R. 57-7-8	x
Prononcé des sanctions disciplinaires		R.57-7-7	x
Ordonner et révoquer le sursis à exécution des sanctions disciplinaires		R. 57-7-54 à R. 57-7-59	x
Dispense d'exécution, suspension ou fractionnement des sanctions		R.57-7-60	x
Désignation d'un interprète-pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française		R.57-7-25	x
Isolément			
Désignation d'un interprète-pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française		R.57-7-64	x
Autorisation pour une personne détenue placée à l'isolement de participer à une activité organisée pour les détenus soumis au régime de détention ordinaire		R. 57-7-62	x
Autorisation pour un détenu placé à l'isolement de participer aux offices célébrés en détention		*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 7 RI type	x
Autorisation pour une personne détenue placée à l'isolement de participer à une activité commune aux personnes placées au quartier d'isolement		R. 57-7-62	x
Décision de ne pas 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. 57-7-64	x
Proposition de prolongation de la mesure d'isolement		R. 57-7-64	x

Rédaction du rapport motivé accompagnant la proposition de prolongation de la mesure d'isolement	R. 57-7-70	
Placement provisoire à l'isolement des personnes détenues en cas d'urgence	R. 57-7-67 R. 57-7-70	x
Placement initial des personnes détenues à l'isolement et premier renouvellement de la mesure	R. 57-7-65 R. 57-7-66 R. 57-7-70 R. 57-7-74	x
Levée de la mesure d'isolement	R. 57-7-72 R. 57-7-76	x
Mineurs		
Présidence de l'équipe pluridisciplinaire assurant le suivi individuel du mineur	D. 514	x
Placement en cellule la nuit, à titre exceptionnel, d'une personne mineure avec une personne détenue de son âge soit pour motif médical, soit en raison de sa personnalité	R. 57-9-12	x
Autorisation, à titre exceptionnel, de la participation d'une personne mineure aux activités organisées dans l'établissement pénitentiaire avec des personnes majeures	R. 57-9-17 D. 518-1	x
Proposition, à titre exceptionnel, d'une activité de travail à une personne mineure âgée de 16 ans et plus	D. 517-1	x
Mise en œuvre d'une mesure de protection individuelle	D. 520	x
Gestion du patrimoine des personnes détenues		
Fixation de la somme que les personnes détenues placées en semi-liberté ou bénéficiant d'un placement extérieur, d'un placement sous surveillance électronique ou d'une permission de sortir, sont autorisés à détenir	D. 122	x
Autorisation pour les condamnés d'opérer un versement à l'extérieur depuis la part disponible de leur compte nominatif	D. 330	x
Autorisation pour les personnes détenues d'envoyer à leur famille, des sommes figurant sur leur part disponible(ancien D. 421)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 30 RI type	x
Autorisation pour une personne détenue hospitalisée de détenir une somme d'argent provenant de la part disponible de son compte nominatif (ancien D. 395)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 14 II RI type	x
Autorisation pour les personnes détenues de recevoir des subsides de personnes non titulaires d'un permis permanent de visite (ancien D. 422)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 30 RI type	x
Autorisation pour une personne condamnée à recevoir des subsides pour une dépense justifiée par un intérêt particulier	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 30 RI type	x
Retenue sur la part disponible du compte nominatif des personnes détenues en réparation de dommages matériels causés	D. 332	x
Refus de prise en charge d'objets ou de bijoux dont sont porteurs les détenus à leur entrée dans un établissement pénitentiaire (ancien D. 337)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 24 III RI type	x
Autorisation de remise ou d'expédition à un tiers, désigné par la personne détenue, d'objets lui appartenant (ancien D. 340)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 24 III RI type	x

Achats		
Fixation des prix pratiqués en cantine (ancien D. 344)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 25 RI type	x
Refus opposé à une personne détenue de procéder à des achats en cantine (ancien D. 343)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 25 RI type	x
Refus opposé à une personne détenue de se procurer un récepteur téléphonique ou un téléviseur individuel (ancien D. 444)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 19 IV RI type	x
Refus opposé à une personne détenue de se procurer un équipement informatique (ancien D. 449-1)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 19 RI type	x
Relations avec les collaborateurs du SPP		
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire des personnels hospitaliers non titulaires d'une habilitation	D. 389	x
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnes intervenant dans le cadre d'actions de prévention et d'éducation pour la santé	D. 390	x
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnels 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. 390-1	x
Suspension de l'habilitation d'un personnel hospitalier de la compétence du chef d'établissement	D. 388	x
Autorisation donnée pour des personnes extérieures d'animer des activités pour les détenus	D. 446	x
Instruction des demandes d'agrément en qualité de mandataire et proposition à la DISP	R. 57-6-14	x
Suspension provisoire, en cas d'urgence, de l'agrément d'un mandataire agréé et proposition de retrait de l'agrément	R. 57-6-16	x
Fixation des jours et horaires d'intervention des visiteurs de prison (ancien D. 476)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 33 RI type	x
Suspension de l'agrément d'un visiteur de prison en cas d'urgence et pour des motifs graves	D. 473	
Organisation de l'assistance spirituelle		
Détermination des jours, horaires et lieux de tenue des offices religieux	R. 57-9-5	x
Désignation d'un local permettant les entretiens avec l'aumônier des personnes détenues sanctionnées de cellule disciplinaire	R. 57-9-6	x

Autorisation de recevoir et conserver les objets de pratique religieuse et les livres nécessaires à la vie spirituelle sous réserve des nécessités liées à la sécurité et au bon ordre de l'établissement	R. 57-9-7	x
Autorisation pour des ministres du culte extérieurs de célébrer des offices ou prêches	D. 439-4	x
Visites, correspondance, téléphone		
Délivrance des permis de communiquer aux avocats dans les autres cas que ceux mentionnés à l'alinéa 1 de l'article R. 57-6-5	R. 57-6-5	x
Délivrance, refus, suspension, retrait des permis de visite des condamnés, y compris lorsque le visiteur est un auxiliaire de justice ou un officier ministériel	R. 57-8-10	x
Délivrance, refus, suspension, retrait des permis de communiquer aux officiers ministériels et auxiliaires de justice autres que les avocats (ancien D. 411)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 28 RI type	x
Décision que les visites auront lieu dans un parloir avec dispositif de séparation	R. 57-8-12	x
Retenue de correspondance écrite, tant reçue qu'expédiée	R. 57-8-19	x
Autorisation- refus-suspension-retrait de l'accès au téléphone pour les personnes détenues condamnées	R. 57-8-23	x
Entrée et sortie d'objets		
Autorisation d'entrée ou de sortie de sommes d'argent, correspondances ou objets quelconques	D. 274	x
Notification à l'expéditeur ou à la personne détenue du caractère non autorisé de la réception ou de l'envoi d'un objet (ancien D. 430)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 32 I RI type	x
Autorisation de recevoir des objets ou colis par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, ou par voie postale pour les personnes détenues ne recevant pas de visite.(ancien D. 431)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 32 II RI type	x
Autorisation de recevoir par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, des publications écrites et audiovisuelles (ancien D. 443-2)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 19 III RI type	x
Interdiction d'accéder à une publication écrite-audiovisuelle contenant des menaces graves contre la sécurité des personnes et des établissements ou des propos ou signes injurieux ou diffamatoires à l'encontre des agents et collaborateurs du service public pénitentiaire ou des personnes détenues	R. 57-9-8	x
Activités		
Autorisation de recevoir des cours par correspondance autres que ceux organisés par l'éducation nationale (ancien D. 436-2)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 17 RI type+ Art 18 RI type	x
Refus opposé à une personne détenue de se présenter aux épreuves écrites ou orales d'un examen organisé dans l'établissement	D. 436-3	x
Signature d'un acte d'engagement concernant l'activité professionnelle des personnes détenues	R. 57-9-2	x
Autorisation pour les personnes détenues de travailler pour leur propre compte ou pour des associations	D. 432-3	x
Déclassement ou suspension d'un emploi	D. 432-4	x
Administratif		
Certification conforme de copies de pièces et légalisation de signature	D. 154	x
Divers		

Réintégration immédiate en cas d'urgence de condamnés se trouvant à l'extérieur	D.124		x
Modification, sur autorisation du JAP, des horaires d'entrée et de sortie en cas de placement sous surveillance électronique, semi-liberté, placement extérieur et permission de sortir	712-8 D. 147-30		x
Retrait, en cas d'urgence, et notification de la décision de retrait, de la mesure de surveillance électronique de fin de peine et réintégration du condamné	D. 147-30-47 D. 147-30-49		x
Habilitation spéciale des agents des greffes afin d'accéder au FIJAIS et d'enregistrer les dates d'écrrou, de libération et l'adresse déclarée de la personne libérée	706-53-7		x
Modification, sur autorisation du juge d'instruction, des horaires de l'ARSE	D. 32-17		x

Fait à Lille, le 31 janvier 2020

La directrice interrégionale,
Valérie DECROIX





MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Direction de l'administration pénitentiaire
Direction Interrégionale
Des Services Pénitentiaires de Lille

Etablissement pour mineurs de Quiévrechain

Décision Portant Délégation provisoire
Du 4 février au 10 mai 2020

Vu le code de procédure pénale, notamment ses articles R57-6-24, R57-7-5

Vu l'article 7 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978

Vu l'article 30 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005

Vu l'arrêté du ministre de la justice en date du 29 juin 2018, nommant Madame Bénédicte RIOCREUX, directrice des services pénitentiaires, en qualité de directrice placée à la direction interrégionale des services pénitentiaires de Lille

Vu l'ordre de mission établi le 31 janvier 2020 pour Madame Bénédicte RIOCREUX, directrice placée, la mettant à disposition de l'établissement pour mineurs de Quiévrechain, du 4 février au 10 mai 2020, en qualité de chef d'établissement par intérim.

Article 1 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Bénédicte RIOCREUX, directrice placée, directrice de l'établissement pour mineurs de Quiévrechain par intérim, délégation de signature et de compétence est donnée, au cours de la mission visée supra, à :

Monsieur Jacques BOELS, directeur des services pénitentiaires, adjoint à la chef d'établissement

pour toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci-joint.

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement du personnel de direction, délégation de signature et de compétence est donnée, au cours de la mission de Madame RIOCREUX visée supra, à :

Monsieur Larbi HAMMADI, Capitaine, Chef de détention

Monsieur Julien BUSZYDLIK, Lieutenant, adjoint au chef de détention

Monsieur Brahim MEHACH, Capitaine

pour toutes les décisions administratives et individuelles visées dans le tableau ci-joint.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement du personnel de direction et des officiers, délégation de signature et de compétence est donnée, au cours de la mission de Madame RIOCREUX visée supra, à :

Monsieur Jean - Michel COLMANT, Major

Madame Véronique ALZIN, Première surveillante

Monsieur Xavier BELOT, Premier surveillant

Monsieur Jean - Philippe KUBIAK, Premier surveillant

Monsieur David LEBREUX, Premier surveillant

Monsieur Dany ODEBESSE, Premier surveillant

Monsieur Guy RYCKEWAERT, Premier surveillant

Madame Nathalie TAISNE, Première surveillante

Monsieur Fabrice NICOLLE, Premier surveillant

Monsieur Philippe STEFANSKI, Premier surveillant

Monsieur Christophe MARTIN, Premier surveillant

pour toutes les décisions administratives et individuelles visées dans le tableau ci-joint.

A Quiévrechain, le 31 janvier 2020
Bénédicte RIOCREUX, Directrice placée
Chef d'établissement par intérim

Madame Bénédicte RIOCREUX, directrice des services pénitentiaires, directrice placée à la DISP de Lille,
 Chef d'établissement par intérim de l'établissement pour mineurs de Quiévrechain du 4 février au 10 mai 2020,
 Donne délégation de signature et de compétence, en application du code de procédure pénale (R.57-6-24 ; R.57-7-5)
 aux personnes désignées et pour les décisions ci-dessous:

Décisions administratives individuelles	Source : Code de procédure pénale	Adjoint au CE	Chef de détention et adjoint	Officiers	Majors et Premiers surveillants
Décision de procéder à la fouille des personnes détenues	R.57-7-79	X	X	X	X
Placement à titre préventif en cellule disciplinaire ainsi qu'en cellule de confinement	R.57-7-18	X	X	X	X
Engagement des poursuites disciplinaires	R.57-7-15	X	X	X	
Présidence de la commission de discipline	R.57-7-6	X	X	X	
Désignation des membres assesses de la commission de discipline	R.57-7-8	X	X	X	
Etablissement d'un tableau de roulement désignant pour une période déterminée les assesses extérieurs appelés à siéger en commission de discipline	R. 57-7-12	X			
Prononcé des sanctions disciplinaires	R.57-7-7	X	X	X	
Ordonner et révoquer le sursis à exécution des sanctions disciplinaires	R.57-7-54 à R.57-7-59	X	X	X	
Dispense d'exécution, suspension ou fractionnement des sanctions	R.57-7-60	X	X	X	
Désignation d'un interprète pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française	R.57-7-25 ; R.57-7-64	X	X	X	
Suspension à titre préventif de l'activité professionnelle d'une personne détenue de plus de 16 ans	R.57-7-22	X	X	X	
Mise en œuvre de la procédure contradictoire pour les décisions individuelles défavorables à la personne détenue, à l'exception des décisions intervenant en matière disciplinaire ou en matière d'isolement	R57-6-8 et R57-6-9	X			
Interdiction pour une personne détenue de participer aux activités sportives pour des raisons d'ordre et de sécurité (mise en œuvre de la procédure contradictoire)	R.57-6-18	X	X	X	
Suspension de l'agrément d'un mandataire	R. 57-6-16	X			
Recueil de l'avis des personnels pour la rédaction du règlement intérieur	R57-6-18	X	X	X	X
Autorisation d'accès à l'établissement	R57-6-24 et D277 D278 D 279	X			
Délivrance, refus, suspension ou retrait des permis de visite des condamnés, familles et avocats	R.57-6-5, R57-8-10, D403	X			
Saisie du procureur pour investigations corporelles par un médecin lorsqu'une personne détenue est soupçonnée d'avoir ingéré des substances ou des objets ou de les avoir dissimulés dans sa personne	R. 57-7-82	X	X	X	
Surseoir au droit de visite dans les cas prévus par l'article	R57-8-11	X	X	X	
Décision que les visites auront lieu dans un parloir avec dispositif de séparation	R57-8-12	X	X	X	
Autorisation pour une personne détenue et son visiteur de s'exprimer dans une langue étrangère	R57-8-15	X			
Décision de retenir une correspondance, tant reçue qu'expédiée, et notification à la personne détenue dans un délai de trois jours - information CAP ou magistrat saisi du dossier de la procédure	R. 57-8-19	X			

		R57-8-23	X	X	X	X		
		R57-8-6	X					
	Décisions administratives individuelles	Source : Code de procédure pénale	Adjoint au CE	Chef de détention et adjoint	Officiers	Majors et Premiers surveillants		
Autorisation, refus, suspension ou retrait de l'accès au téléphone pour les personnes condamnées		R. 57-9-5	X					
Opposition à l'aide d'un aidant par une personne détenue selon les prescriptions de l'article		R.57-9-8	X					
Détermination des jours et horaires des offices en liaison avec les aumôniers		D49-28	X					
Interdiction d'accès à une publication écrite ou audiovisuelle		R.57-7-28 et R57-7-29	X	X				
Représentation du chef d'établissement à la commission d'application des peines-rapport à cette commission des sanctions de confinement en cellule ordinaire et de placement en cellule disciplinaire		D79	X					
Demande d'enquête par la PJJ ou le SPIP pour compléter un dossier d'orientation		D90 à D92	X	X				
Présidence de la commission pluridisciplinaire unique		R57-6-24	X	X				X
Mesures d'affectation de personnes détenues en cellule		D94	X					
Information du DI et du JAP à l'occasion de la suspension de l'encellulement individuel d'une personne détenue en raison de sa personnalité		D122	X					
Fixation de la somme que les personnes détenues placées en semi-liberté ou bénéficiant d'un placement extérieur ou d'une permission de sortir sont autorisées à détenir		D124	X					
Réintégration immédiate en cas d'urgence de personnes condamnées se trouvant à l'extérieur		D216-1	X	X				X
Organisation de réunions de synthèse afin de coordonner l'action des différents personnels et de faciliter l'échange d'informations sur les modalités d'application des régimes de détention		D250	X					
Demande de retrait de l'habilitation d'un assesseur extérieur appelé à siéger en commission de discipline		D258-1	X	X				X
Information des personnes détenues et recueil de leurs observations et suggestions		D259	X	X				X
Audience d'une personne détenue en cas de requêtes ou plaintes		D266	X	X				X
Appel aux forces de l'ordre quand la gravité et l'ampleur d'un incident survenu dans l'établissement ne permettent pas d'assurer l'ordre et la sécurité		D272	X	X				X
Organisation des rondes après le coucher et au cours de la nuit		R.57-6-18	X	X				X
Retrait à une personne détenue pour des raisons de sécurité, de médicaments, matériels et appareils médicaux lui appartenant et pouvant permettre un suicide, une agression ou une évasion		D274	X					
Autorisation d'entrée ou de sortie d'argent, correspondance ou objet en détention		D276	X	X				X
Détermination des modalités d'organisation du service des agents		R57-6-18 et R57-6-20	X	X				X
Emploi des moyens de contrainte à l'encontre d'un détenu		D292 à D294, D299, D308, D310	X	X				X
Décisions portant sur les transfèrements, les sorties et les extractions, ainsi que sur la désignation des escortes et des dispositifs de sécurité pour ces mouvements		D330	X					
Autorisation pour les condamnés d'opérer un versement à l'extérieur de la part disponible de leur compte nominatif		R.57-6-18	X					
Autorisation pour une personne détenue de retirer des sommes de son livret de caisse d'épargne								
Retenue sur part disponible du compte nominatif des personnes détenues en réparation des dommages matériels causés		D332	X					
Refus de prise en charge d'objets ou de bijoux dont sont porteuses les personnes détenues à leur entrée dans un établissement pénitentiaire		R.57-6-18	X	X				X

		R.57-6-18	X						
		R.57-6-18	X						
		R.57-6-18	X						
		Source : Code de procédure pénale	Adjoint au CE	Chef de détention et adjoint	Officiers	Majors et Premiers surveillants			
Autorisation de remise à un tiers désigné par une personne détenue d'objets lui appartenant qui ne peuvent pas être transférés en raison de leur volume ou de leur poids		D347-1	X	X					
Contrôle des cantines et limitation en cas d'abus		D388	X						
Fixation des prix pratiqués en cantine		D389	X						
Décisions administratives individuelles									
Attribution de l'aide aux personnes détenues indigentes		D390	X						
Suspension de l'habilitation d'un praticien et des autres personnels hospitaliers de la compétence du chef d'établissement		D390-1	X						
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire des personnels hospitaliers non titulaires d'une habilitation		D395	X						
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnes intervenant dans le cadre d'actions de prévention et d'éducation pour la santé		R.57-6-18	X						
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnels 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		R.57-6-18	X						
Autorisation pour une personne détenue hospitalisée de détenir une somme d'argent provenant de la part disponible de son compte nominatif		R.57-6-18	X						
Autorisation pour les détenus d'envoyer à leur famille des sommes figurant sur leur part disponible		R.57-6-18	X						
Autorisation pour les détenus de recevoir des subsides de personnes non titulaires d'un permis permanent de visite		R.57-6-18	X						
Information de la famille en cas de décès, maladie mettant ses jours en danger, accident grave ou placement dans un hôpital psychiatrique d'une personne détenue, ainsi que le cas échéant, le conseil, l'aumônier et le visiteur de prison qui suivent cette personne détenue		R.57-6-18	X						
Réception et envoi d'objets par les personnes détenues		R.57-6-18	X						
Autorisation de recevoir des cours par correspondance autres que ceux qui sont organisés par l'éducation nationale		R.57-6-18	X						
Refus opposé à un détenu de se présenter aux épreuves écrites ou orales d'un examen organisé dans l'établissement		D436-3	X						
Détermination des actions de formation professionnelle au profit de la population pénale		D438	X						
Accès des personnes détenues aux publications écrites et audiovisuelles – réception ou envoi vers l'extérieur de publications écrites et audiovisuelles par les personnes détenues		R.57-6-18 Art. 19	X						
Autorisation donnée pour des personnes extérieures d'animer des activités pour les détenus		D446	X						
Désignation des personnes détenues autorisées à participer à des activités		D446	X	X					X
Autorisation d'acquisition de matériel informatique par les personnes détenues		R.57-6-18	X						
Programmation des activités sportives de l'établissement		D459-1	X	X					X
Suspension de l'agrément d'un visiteur de prison en cas d'urgence et pour des motifs graves		D473	X						
Détermination des jours et horaires de visite pour les visiteurs de prison		R.57-6-18	X						
Maintien exceptionnel à l'EPM d'une personne détenue qui a atteint la majorité en détention (jusqu'à l'âge de 18 ans et 6 mois)		R57-9-11	X						
Placement en cellule d'un mineur avec une personne détenue de son âge soit pour motif médical, soit en raison de sa personnalité		R57-9-12	X						

Autorisation de participation d'une personne détenue mineure aux activités organisées avec des personnes majeures	R57-9-17	X			
Consultation des services de la PJJ avant toute décision relative aux modalités de prise en charge d'une personne détenue mineure	D514-1	X	X		X
Décision de mesure de protection individuelle de la personne détenue mineure	D520	X	X		X
Autorisation de saisine du juge de l'application des peines aux fins de retrait de CRP en cas de mauvaise conduite de la personne mineure détenue	Art. 721	X	X		

Fait à Quiévrechain, le 31 janvier 2020

Bénédictine RIOCREUX
Directrice plénière





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. : RD/LL/OP

DÉCISION n° 2020-11

Annule et remplace la décision n° 2019-58

OBJET : Délégation de signature au personnel de direction

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vu la note de service du 24 Avril 2017 nommant Madame DELIERRE responsable du service Maintenance, travaux, garage à la Direction générale, renommé Département des services techniques,

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

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 27 décembre 2017 nommant Madame Pascaline BULCKE, attachée d'administration hospitalière, en qualité de responsable des Affaires Médicales,

Vu la note de service du 18 juin 2018 nommant Monsieur Pierre GILARDEAU, en qualité de Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines,

Vu la convention de mise à disposition conclue le 22 février 2018 entre le Centre Hospitalier de SOMAIN et Centre Hospitalier de DOUAI pour la mise à disposition de Monsieur Didier NOULETTE, Directeur des services économiques du Centre Hospitalier de SOMAIN, au bénéfice du Centre Hospitalier de DOUAI ;

Vu la note de service du 6 avril 2018 actant le changement de dénomination de la D.P.A.L.S.E pour la D.S.L.A (incluant le service Clientèle, hors périmètre de facturation), et de changement de dénomination de la D.A.F.C. pour la D.A.F.P,

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 31 janvier 2020 nommant Madame Catherine DUME à la Direction des Affaires financières et de la Performance,

Vu la note de service du 31 janvier 2020 l'intérim de la Direction des Supports logistiques et d'appui aux activités de soins à la Direction générale jusqu'à la nomination d'un nouveau directeur,

CHAPITRE I - DELEGATION DE SIGNATURE

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

Article 1.1 :

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

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

Article 1.2 :

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

Article 1.3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Renaud DOGIMONT**, Directeur, délégation de signature est donnée à **Madame Leila LANGRENEZ**, FF 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 1.4 :

Délégation de signature est donnée aux administrateurs de garde dans les conditions définies par décision n°2019-59 du 6 novembre 2019.

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

Délégation de signature est donnée à **Madame Catherine DUME**, Directrice Adjointe en charge de la Direction 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine DUME**, 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. En cas d'empêchement de **Monsieur Jérôme LECAILLE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, **Madame Sophie KOSCIANSKI**, Attachée d'Administration Hospitalière a délégation de signature pour l'ensemble des actes visés à l'article 2.1.

Article 2.2 : Délégation de signature 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, **Madame Cindy HORNEZ**, Adjoint administratif et **Monsieur Jérôme Lecaille**, Attaché d'Administration Hospitalière, ont 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 **Monsieur Pierre GILARDEAU**, Directeur adjoint en charge des Ressources Humaines aux fins de signer :

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

Lancement de la procédure

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

Analyse des candidatures et des offres

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

- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.
- La mise au point du marché avec l'attributaire.

Attribution et notification des marchés

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

Exécution des marchés

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

En cas d'empêchement de **Monsieur Pierre GILARDEAU**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, **Madame Caroline GAILLARD**, Attachée d'administration hospitalière a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés 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
- Retours de convention
- Ordres de mission ponctuels (formation)
- Bons de transports SNCF
- Réponses négatives demandes de formation hors plan
- Attestations (prise en charge frais étude promo, formations réalisées, attestations de stage etc.)
- Envoi des documents de présentation aux instances
- Ouvertures de sessions AFGSU
- Imprimés de demande de repas des formateurs externes
- Réponses aux stages (positives et négatives)
- Réponses négatives des contrats professionnels ou alternance
- Réponses alternances BP Prépa pharmacie

- CGOS : bordereau d'envoi prêt trésorerie

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 :

Contrats :

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

Retraites :

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

Médailles :

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

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

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

Carrières :

- Attestations diverses

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

- Etats de frais de déplacements ≤ à 50 €.
- Courriers d'accusé réception de relevés IBAN ou RIP pour virement de salaire.
- Attestations Pôle Emploi.
- Attestations de supplément familial de traitement.
- Attestations de salaire
- Bordereau d'envoi TP

↳ **Madame Sarah BENAÏSSI**, Adjoint des Cadres, 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Franck LAUREYNS**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Marie DUEZ-CALZADA**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 4.

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

Délégation de signature est donnée à **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.

En cas d'empêchement de **Monsieur Franck LAUREYNS**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, **Madame Marie DUEZ-CALZADA**, Attachée d'Administration Hospitalière et **Madame Pascaline BULCKE**, Attachée d'Administration Hospitalière ont délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés à l'article 5.



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

Article 6.1 :

Monsieur Renaud DOGIMONT, Directeur, assure l'intérim de la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Renaud DOGIMONT**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Linda LEGRAND**, 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.
- Les mesures d'organisation du service clientèle du MCO :
 - Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions.
 - 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.
 - Les mémoires ou états de dépôts de corps, autopsies ou examen médical.
- Les mesures d'organisation du service clientèle des secteurs psychiatriques adulte/enfant, de l'EHPAD et du CSAPA:
 - Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions.
 - Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur.
 - Les gratifications pour les hébergés.
 - Les lettres d'envoi des sommes à payer.
 - Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire.
 - Les mémoires ou états de dépôts de corps, autopsies ou examen médical.
 - Les documents relatifs aux soins psychiatriques, y compris les soins psychiatriques sous contrainte

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 **Madame Linda LEGRAND** aux fins :

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses comprises entre 15 000 euros H.T et 500 000 euros H.T.
- De signer les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction 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 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- La notification du marché au titulaire.

Exécution des marchés

- Les ordres de service.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les formulaires de demande d'avenant.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve hors opération de travaux, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.
- Les décomptes globaux définitifs hors opération de travaux.
- Les certificats administratifs.
- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.
- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Linda LEGRAND**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Marcel COPLO**, Attaché d'Administration Hospitalière à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 6.1

Article 6.2 :

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

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

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

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

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

Article 6.3 :

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

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

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

Article 6.4 :

Article 6.4.1 :

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

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

Délégation de signature pour les soins psychiatriques est donnée, en cas d'empêchement, dans les conditions définies par décision 2018-28 du 19 juillet 2018.

Article 6.4.2 :

Procuration permanente est donnée à **Madame Samia REGHAISSIA** aux fins de représenter le Centre Hospitalier de Douai lors des audiences du Tribunal de Grande Instance de Douai relatives aux recours déposés à l'encontre de débiteurs de l'établissement.

Article 6.4.3 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Magali LECOEUR**, T.S.H aux fins de signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

- Les mesures d'organisation du service clientèle du MCO
 - Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions.
 - 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.
 - Les mémoires ou états de dépôts de corps, autopsies ou examen médical.

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

H60211	SPECIALITES PHARMACEU.AMM NON LISTE
H60212	SPECIALITE PHARMACEUTIQUE AMM LISTE
H60213	SPECIALITE PHARMACEUTIQUE SOUS ATU
H602152	PRODUITS SANGUINS STABLES non liste
H60216	FLUIDES ET GAZ MEDICAUX
H60217	PRODUITS DE BASE
H602180	AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES
H602181	AUT.PROD.PHARM.: PROD.D'ORIGINE HUM

H602182	PRODUITS DE DECONTAMINATION
H602210	SONDES
H602211	FILS, LIGATURES et SUTURES
H602212	Petit Matériel Non stérile PH
H602213	Petit Mat. Usage Unique Sterilis PH
H602214	Pansements
H602221	Parentéral
H602222	Digestif
H602223	Génito-Urinaire
H602224	Respiratoire
H602225	Autres d'abord
H60223	Dispositifs médicaux stériles autre
H60225	Dispositifs médicaux d'endoscopie
H602261	DMI Figurant sur la liste
H602268	Autres DMI
H60227	DISPOSITIFS MEDICAUX POUR DIALYSE
H602281	Autres dispositifs médicaux
H6131584	LOCATION BOUTEILLES GAZ MEDICAUX
H672285	CHARGES CARACT MEDICAL AUTRES PHAR
H602361	PRODUITS DIETETIQUES ET DE REGIME P

Article 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 **Madame le Docteur Sylvie HENDRIX**, praticien hospitalier et à **Monsieur Laurent CARLIER**, FF Cadre Supérieur de santé, aux fins d'engager (commander), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

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

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Odile BARRE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Souraya LOUBAT**, Ingénieur hospitalier à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 8.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Odile BARRE** et de **Madame Souraya LOUBAT**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Stéphanie TALLEU**, Ingénieur hospitalier, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 8.

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 inférieure à 500 000 euros H.T.
- De signer les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction de l'Informatique et des Télécommunications dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

Lancement de la procédure

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

Analyse des candidatures et des offres

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

Attribution et notification des marchés

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

Exécution des marchés

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

Article 10 : Délégation de signature en matière de services techniques

Délégation de signature est donnée à **Madame Laurence DELIERRE**, Ingénieur Travaux, responsable du département des services techniques aux fins de signer :

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

Dans le cadre des missions dévolues au département des services techniques, délégation de signature est donnée à **Madame Laurence DELIERRE**, Ingénieur Travaux, aux fins :

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

Lancement de la procédure

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

Analyse des candidatures et des offres

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

Attribution et notification des marchés

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

Exécution des marchés

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Laurence DELIERRE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Tanguy GRANDIN**, Ingénieur Hospitalier à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 10.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Tanguy GRANDIN**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Olivier MAWART**, Technicien Supérieur Hospitalier à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 10.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Olivier MAWART**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Sébastien VILLETTE**, Technicien Supérieur Hospitalier à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 10.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien VILLETTE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Séverine NEVE**, Ingénieur Chef à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 10.

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Martine SEILLIER**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Fabienne LOISON**, Cadre Supérieur de Santé du pôle Mère-Enfant, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 11.

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

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

- ↳ Gestions des plaintes et réclamations :
 - Les courriers relatifs aux plaintes et réclamations
 - Les courriers relatifs à la gestion des contentieux auprès des organismes et des cabinets juridiques
- ↳ Accès aux données de santé :
 - Les courriers relatifs à la communication des dossiers médicaux.
- ↳ Relation Hôpital, Police, Justice :
 - Les Procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux dans le cadre de commission rogatoire
 - Les réquisitions dans le cadre de demandes d'informations urgentes

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

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

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

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

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

Délégation de signature est donnée **Monsieur Didier NOULETTE**, Directeur des services économiques du 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 :

Lancement de la procédure

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis et annonces relatives aux marchés publics dont le montant est inférieur à 40 000 euros H.T.

Analyse des candidatures et des offres

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des opérateurs soumissionnaires.
- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.
- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.
- La liste des candidats autorisés à présenter une offre ou admis à négocier.
- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre.
- 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 publics dont le montant est inférieur à 40 000 euros H.T.
- La notification du marché au titulaire.

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 3 février 2020.

DOUAI, le 31 janvier 2020

Le Directeur
du Centre Hospitalier de Douai,

Renaud DOGIMONT

Destinataires :

- ☞ Madame LEGRAND, Secrétaire Générale
- ☞ Monsieur LAUREYNS, Directeur de la Stratégie, des Affaires Médicales et de la Communication
- ☞ Madame BULCKE, Attachée d'Administration Hospitalière, Affaires Médicales
- ☞ Madame DUEZ-CALZADA, Attachée d'Administration Hospitalière, Direction de la Stratégie et de la Communication
- ☞ Madame DUME, Directrice des Affaires Financières et de la Performance.
- ☞ Monsieur BAAZIZE, Directeur de l'Informatique et des Télécommunications.
- ☞ Madame SEILLIER, Coordonnateur Général des Soins, Directeur des Soins.
- ☞ Madame BARRE, Directeur adjoint de la Direction de la Qualité et Gestion des Risques
- ☞ Madame LOUBAT, Ingénieur Qualité D.Q.G.d.R.
- ☞ Madame TALLEU, Ingénieur Qualité D.Q.G.d.R.
- ☞ Madame GALAND, Cadre Supérieur de Santé Pôle Spécialités Médicales 1
- ☞ Madame LANGRENEZ, FF Cadre Supérieur de Santé Pôle Gériatrie
- ☞ Madame KOSCIANSKI, Attachée d'Administration Hospitalière, D.A.F.C.
- ☞ Monsieur LECAILLE, Attaché d'Administration Hospitalière, D.A.F.P.
- ☞ Madame REGHAISSIA, Adjoint des Cadres Service clientèle
- ☞ Madame LESAFFRE, Adjoint des Cadres Service clientèle
- ☞ Madame LECOEUR, T.S.H. Service clientèle
- ☞ Madame HORNEZ, Adjoint administratif
- ☞ Monsieur GILARDEAU, D.R.H.
- ☞ Madame GAILLARD, Attachée d'Administration Hospitalière, D.R.H.
- ☞ 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 BENAÏSSI, Adjoint des Cadres, D.R.H.
- ☞ Monsieur COPLO, Attaché d'Administration Hospitalière D.S.L.A.
- ☞ Madame DELIERRE, Ingénieur Travaux
- ☞ Monsieur QUIQUET, Responsable Magasin D.S.L.A.
- ☞ Madame DELACOURT, Adjoint des Cadres D.S.L.A.
- ☞ Monsieur MAWART, Technicien Supérieur Hospitalier
- ☞ Monsieur VILLETTE, Technicien Supérieur Hospitalier
- ☞ Madame NEVE, Ingénieur Chef
- ☞ Monsieur GRANDIN, Ingénieur Hospitalier
- ☞ Monsieur MORANTIN, Responsable Sécurité D.S.L.A.
- ☞ Monsieur GRZONKOWSKI, Chef d'équipe Sécurité D.S.L.A.
- ☞ Madame GUILLAIN, Chef du pôle médico-technique
- ☞ Madame DERAM, Pharmacien
- ☞ Monsieur PODVIN, Pharmacien
- ☞ Madame DEHONDT, Pharmacien
- ☞ Madame CAMERLYNCK, Pharmacien
- ☞ Madame DEBRUILLE, Pharmacien
- ☞ Madame JONNEAUX, Pharmacien
- ☞ Madame BENABDALLAH, Pharmacien
- ☞ Madame FAURE, Pharmacien
- ☞ Madame VINCOURT, Pharmacien
- ☞ Madame HENDRICX, Praticien Hospitalier Laboratoire
- ☞ Monsieur BERNARDI, Chef de service du Laboratoire
- ☞ Monsieur CARLIER, F.F. Cadre Supérieur de Santé Laboratoire
- ☞ Madame SEGARD, Attaché d'Administration Hospitalière - Chargée des relations avec les Usagers S.A.J.
- ☞ Monsieur BUSSY, Responsable des Affaires Juridiques
- ☞ Madame NOULETTE, Chargée des Marchés Publics
- ☞ Madame LOISON, Cadre Supérieur de Santé du pôle Mère-Enfant
- ☞ Monsieur BORKOWSKI, Trésorier
- ☞ Monsieur NOULETTE, Directeur des services économiques du Centre Hospitalier de SOMAIN
- ☞ Registre des Actes Administratifs

DECISION N° 2020 - 271

Objet : Délégation de signature accordée à Monsieur Hakim LOUAHAB, Directeur du Système d'Information

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE ROUBAIX,

Vu le Code de la Santé Publique, notamment les articles D. 6143-33 et suivants fixant les modalités de délégation de signature des Directeurs,

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu l'arrêté en date du 17 avril 2019 du Centre National de Gestion portant nomination de Monsieur Maxime MORIN en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Roubaix,

DECIDE

Article 1 :

Délégation est donnée à Monsieur Hakim LOUAHAB, Directeur du Système d'Information, à l'effet de signer au nom du Directeur et dans le cadre de ses attributions mentionnées au présent article :

- tous actes, toutes attestations et décisions liés à la gestion quotidienne de la Direction du Système d'Information, à la sécurité des biens et des personnes et à l'urgence des questions à traiter,
- les commandes et factures dans la limite de 50 000 (cinquante mille) euros, sous réserve des disponibilités budgétaires.

En l'absence de Monsieur Hakim LOUAHAB, les commandes et factures relevant de la Direction du Système d'Information pourront être signées, sous réserve des disponibilités budgétaires, par Madame Hélène DE ROO BELLET, Directeur Adjoint.

Article 2 :

La présente délégation ne vaut pas pour toutes les questions relatives aux marchés publics, lesquels relèvent de la délégation confiée par le Directeur Général du CHU de Lille, établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Lille Métropole Flandre Intérieure (LMFI).

Article 3 :

La signature du délégataire doit être précédée de la mention « Pour le Directeur et par délégation » suivie des fonctions du signataire. L'initiale du prénom et le nom du signataire devront suivre sa signature.

Article 4 :

Monsieur Hakim LOUAHAB, Madame la Trésorière du Centre Hospitalier de Roubaix, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision qui prend effet au 1^{er} février 2020.

Cette décision annule et remplace toute décision antérieure de même nature et de même objet.

Article 5 :

La présente délégation sera portée à la connaissance du Conseil de Surveillance et insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Fait à Roubaix le 1^{er} février 2020

Le Directeur,

Maxime MORIN

Destinataires :

Trésorerie du CH de Roubaix

Le délégataire

DRH (dossier agent)