



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

RECUEIL SPECIAL

EPF

PART 2

ANNÉE 2021 – NUMÉRO 24 DU 03 FÉVRIER 2021

TABLE DES MATIÈRES

EPF

Décision N°2021/59 du 25 janvier 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Madame Amélie Charpin
+ Annexe

Décision N°2021/560 du 26 janvier 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Madame Stéphanie Homez
+ Annexe

Décision N°2021/561 du 1^{er} février 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Madame Elisabeth Dufour
+ Annexe

Décision N°2021/62 du 26 janvier 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Madame Stéphanie Vandenhautte
+ Annexe

Décision N°2021/63 du 26 janvier 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Monsieur Jérôme Beuns
+ Annexe

Décision N°2021/64 du 19 janvier 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Madame Sophie Nouwen
+ Annexe

Décision N°2021/65 du 20 janvier 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Madame Cécile Moesch
+ Annexe

Décision N°2021/66 du 1^{er} février 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Madame Stéphanie D'Herbomez
+ Annexe

Décision N°2021/67 du 1^{er} février 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Monsieur Cyril Cachot
+ Annexe

Décision N°2021/68 du 1^{er} février 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Madame Anne Cluzel
+ Annexe

Décision N°2021/69 du 1^{er} février 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Monsieur José Mensah
+ Annexe

Décision N°2021/70 du 13 janvier 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Madame Lisa Deblonde
+ Annexe

Décision N°2021/71 du 17 janvier 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Monsieur Jérôme Dhiers
+ Annexe

Décision N°2021/72 du 1^{er} février 2021 portant délégation de signature de la directrice générale
à Madame Audrey Duthil
+ Annexe

Délégation de signature de Monsieur MALENGE



DECISION n° 2021/59
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Madame Amélie Charpin

JE SOUSSIGNEE :

Madame Loranne Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;
Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;
Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;
Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait éventuellement le présent délégataire.

ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Amélie Charpin, chargée d'affaires immobilières, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Loranne Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

A Lille le

25 janvier 2021

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

La directrice générale,

Loranne Bailly

Lu et accepté,

Amélie Charpin

DELEGATIONS FAITES A AMELIE CHARPIN

DOMAINES	MISSIONS	
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.2	Les courriers valant offre de cession avec transmission du prix
	3.3	Les commandes d'actes notariés (acquisition, cession, baux, constitution, modification ou suppression de servitude..)
	3.6	Les demandes d'évaluation auprès de la DIE
	3.7	Les courriers de demande de visite ou/et de demande de pièces dans le cadre des procédures de préemption ainsi que le procès-verbal contradictoire de visite
	3.8	Le courrier de notification au vendeur, à son mandataire et à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption
	3.9	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption
	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.13	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles au titre des marchés publics
	3.14	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles hors marchés
	3.19	La saisine des géomètres dans le cadre du marché à bons de commande et les documents liés à l'exécution de la prestation (document d'arpentage, de délimitation cadastrale, de bornage, de rétablissement de limites)
	3.20	Le plan de division, de bornage, de délimitation cadastrale ou de rétablissement de limite cadastrale fait par géomètre quand celui-ci a été mandaté par un tiers
	3.22	Les appels de loyers
	3.23	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux
	3.24	Les courriers pour les levées de séquestre
	3.25	Les procès-verbaux ou documents divers relatifs au fonctionnement des copropriétés
	3.26	Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
3.28	La saisine des huissiers	
3.32	Les feuilles de présence (opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience)	



DECISION n° 2021/ 60

Portant délégation de signature de la directrice générale
A Madame Stéphanie Homez

JE SOUSSIGNEE :

Madame Lorraine Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;
Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;
Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;
Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait éventuellement le présent délégataire.

ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Stéphanie Homez, assistante auprès des chargés d'affaires immobilières, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Lorraine Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

A Lille le 26 JANVIER 2021

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

La directrice générale,

Lorraine Bailly

Lu et accepté,

LU ET ACCEPTÉ

Stéphanie Homez

DELEGATIONS FAITES A STEPHANIE HOMEZ

DOMAINES		MISSIONS
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.28	La saisine des huissiers



DECISION n° 2021/ 61
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Madame Elisabeth Dufour

JE SOUSSIGNEE :

Madame Lorraine Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;
Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;
Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;
Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait le présent délégataire.

ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Elisabeth Dufour, responsable du service immobilier, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Lorraine Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

A Lille le **01 FEV. 2021**

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

La directrice générale,

Lorraine Bailly

Lu et accepté,

Elisabeth Dufour

DELEGATIONS FAITES A ELISABETH DUFOUR

DOMAINES	MISSIONS	
AFFAIRES GÉNÉRALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
	2.6	Les notes de service
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITÉ OPÉRATIONNELLE	3.1	Les courriers valant offre d'acquisition avec transmission du prix
	3.2	Les courriers valant offre de cession avec transmission du prix
	3.3	Les commandes d'actes notariés (acquisition, cession, baux, constitution, modification ou suppression de servitude...)
	3.4	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction d'un dossier d'acquisition ou de cession (état hypothécaire, extrait cadastral, demande de renseignements d'urbanisme)
	3.5	Les autorisations de dépôt d'une autorisation d'urbanisme (permis de démolir, de construire, d'aménager, autorisation d'exploiter...) par un tiers pour la réalisation d'un projet
	3.6	Les demandes d'évaluation auprès de la DIE
	3.7	Les courriers de demande de visite ou/et de demande de pièces dans le cadre des procédures de préemption ainsi que le procès-verbal contradictoire de visite
	3.8	Le courrier de notification au vendeur, à son mandataire et à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption
	3.9	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption
	3.10	La décision de consignation et de déconsignation
	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.13	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles au titre des marchés publics
	3.14	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles hors marchés
	3.19	La saisine des géomètres dans le cadre du marché à bons de commande et les documents liés à l'exécution de la prestation (document d'arpentage, de délimitation cadastrale, de bornage, de rétablissement de limites)
	3.20	Le plan de division, de bornage, de délimitation cadastrale ou de rétablissement de limite cadastrale fait par géomètre quand celui-ci a été mandaté par un tiers
	3.21	La saisine des géomètres hors marché et les documents liés à l'exécution de la prestation (document d'arpentage, de délimitation cadastrale, de bornage, de rétablissement de limites)
	3.22	Les appels de loyers
	3.23	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux
	3.24	Les courriers pour les levées de séquestre
3.25	Les procès-verbaux ou documents divers relatifs au fonctionnement des copropriétés	
3.26	Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF	
3.28	La saisine des huissiers	
3.32	Les feuilles de présence opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience	
FINANCES	4.7	Les bons de commande dans le cadre d'un marché à bons de commande lié aux missions du délégataire
	4.8	Les bons de commande pour les dépenses hors marchés (taxes foncières et impôts, décisions de justice, frais d'hypothèque, droits d'enregistrements, charges de copropriété, loyer, paie, charges sociales ...) liés aux missions du délégataire

RESSOURCES HUMAINES	5.7	Les ordres de missions et les frais de mission des collaborateurs du service ou de la direction dont le délégataire a la charge
	5.8	Validation des congés des collaborateurs du service ou de la direction dont le délégataire à la charge
	5.9	La signature des entretiens individuels et professionnels des collaborateurs du service dont le délégataire à la charge

DECISION n° 2021/62

Portant délégation de signature de la directrice générale
A Madame Stéphanie Vandenhautte

JE SOUSSIGNEE :

Madame Loranne Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;

Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;

Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait éventuellement le présent délégataire.

ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Stéphanie Vandenhautte, chargée d'affaires immobilières, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

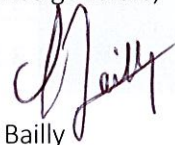
ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Loranne Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

A Lille le 26/01/2021

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

La directrice générale,



Loranne Bailly

Lu et accepté,



Stéphanie Vandenhautte

DELEGATIONS FAITES A STEPHANIE VANDENHAUTE

DOMAINES	MISSIONS	
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.2	Les courriers valant offre de cession avec transmission du prix
	3.3	Les commandes d'actes notariés (acquisition, cession, baux, constitution, modification ou suppression de servitude...)
	3.6	Les demandes d'évaluation auprès de la DIE
	3.7	Les courriers de demande de visite ou/et de demande de pièces dans le cadre des procédures de préemption ainsi que le procès-verbal contradictoire de visite
	3.8	Le courrier de notification au vendeur, à son mandataire et à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption
	3.9	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption
	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.13	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles au titre des marchés publics
	3.14	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles hors marchés
	3.19	La saisine des géomètres dans le cadre du marché à bons de commande et les documents liés à l'exécution de la prestation (document d'arpentage, de délimitation cadastrale, de bornage, de rétablissement de limites)
	3.20	Le plan de division, de bornage, de délimitation cadastrale ou de rétablissement de limite cadastrale fait par géomètre quand celui-ci a été mandaté par un tiers
	3.22	Les appels de loyers
	3.23	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux
	3.24	Les courriers pour les levées de séquestre
	3.25	Les procès-verbaux ou documents divers relatifs au fonctionnement des copropriétés
	3.26	Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
	3.28	La saisine des huissiers
	3.32	Les feuilles de présence (opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience)



DECISION n° 2021/ 63
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Monsieur Jérôme Beuns

JE SOUSSIGNEE :

Madame Loranne Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;
Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;
Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;
Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait éventuellement le présent délégataire.

ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Monsieur Jérôme Beuns, chargé d'affaires immobilières, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Loranne Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

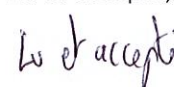
A Lille le 26 Janvier 2021

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

La directrice générale,


Loranne Bailly

Lu et accepté,


Lu et accepté

Jérôme Beuns

DELEGATIONS PATTES A TROMPE-BEUN'S

DOYAINES	MISSIONS
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1 Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2 Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3 La réception des significations d'huissiers
COMMANDE PUBLIQUE OPERATIONNELLE	3.2 Les courriers valant offre de cession avec transmission du prix
	3.3 Les commandes d'actes notariés (acquisition, cession, baux, constitution, modification ou suppression de servitude..)
	3.6 Les demandes d'évaluation auprès de la DIE
	3.7 Les courriers de demande de visite ou/et de demande de pièces dans le cadre des procédures de préemption ainsi que le procès-verbal contradictoire de visite
	3.8 Le courrier de notification au vendeur, à son mandataire et à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption
	3.9 Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption
	3.11 Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.13 Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles au titre des marchés publics
	3.14 Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles hors marchés
	3.19 La saisine des géomètres dans le cadre du marché à bons de commande et les documents liés à l'exécution de la prestation (document d'arpentage, de délimitation cadastrale, de bornage, de rétablissement de limites)
	3.20 Le plan de division, de bornage, de délimitation cadastrale ou de rétablissement de limite cadastrale fait par géomètre quand celui-ci a été mandaté par un tiers
	3.22 Les appels de loyers
	3.23 Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux
	3.24 Les courriers pour les levées de séquestre
	3.25 Les procès-verbaux ou documents divers relatifs au fonctionnement des copropriétés
	3.26 Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
	3.28 La saisine des huissiers
	3.32 Les feuilles de présence (opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience)



DECISION n° 2021/ 64
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Madame Sophie Nouwen

JE SOUSSIGNEE :

Madame Lorraine Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;

Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;

Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait éventuellement le présent délégataire.

ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Sophie Nouwen, assistante auprès des chargés d'affaires immobilières, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Lorraine Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

A Lille le 19/01/2021

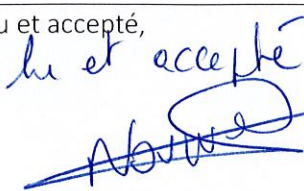
Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

La directrice générale,



Lorraine Bailly

Lu et accepté,



Sophie Nouwen

DELEGATIONS FAITES A SOPHIE NOUWEN

DOMAINES		MISSIONS
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.28	La saisine des huissiers



DECISION n° 2021/65
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Madame Cécile Moesch

JE SOUSSIGNEE :

Madame Loranne Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;

Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;

Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait éventuellement le présent délégataire.

ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Cécile Moesch, assistante auprès des chargés d'affaires immobilières, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Loranne Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

A Lille le 20.01.2021

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

La directrice générale,

Loranne Bailly

Lu et accepté,

Cécile Moesch

DELEGATIONS FAITES A CECILE MOESCH

DOMAINES		MISSIONS
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.28	La saisine des huissiers



DECISION n° 2021/ 66

Portant délégation de signature de la directrice générale
A Madame Stéphanie D'Herbomez

JE SOUSSIGNEE :

Madame Lorraine Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;

Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;

Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait éventuellement le présent délégataire.

ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Stéphanie D'Herbomez, chargée d'affaires immobilières, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Lorraine Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

A Lille le **01 FEV. 2021**

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

La directrice générale,

Lorraine Bailly

Lu et accepté,

Lu et Accepté'

Stéphanie D'Herbomez

DELEGATIONS FAITES A STEPHANIE D'HERBOMEZ

DOMAINES	MISSIONS	
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.2	Les courriers vaillant offre de cession avec transmission du prix
	3.3	Les commandes d'actes notariés (acquisition, cession, baux, constitution, modification ou suppression de servitude...)
	3.6	Les demandes d'évaluation auprès de la DIE
	3.7	Les courriers de demande de visite ou/et de demande de pièces dans le cadre des procédures de préemption ainsi que le procès-verbal contradictoire de visite
	3.8	Le courrier de notification au vendeur, à son mandataire et à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption
	3.9	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption
	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.13	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles au titre des marchés publics
	3.14	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles hors marchés
	3.19	La saisine des géomètres dans le cadre du marché à bons de commande et les documents liés à l'exécution de la prestation (document d'arpentage, de délimitation cadastrale, de bornage, de rétablissement de limites)
	3.20	Le plan de division, de bornage, de délimitation cadastrale ou de rétablissement de limite cadastrale fait par géomètre quand celui-ci a été mandaté par un tiers
	3.22	Les appels de loyers
	3.23	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux
	3.24	Les courriers pour les levées de séquestre
	3.25	Les procès-verbaux ou documents divers relatifs au fonctionnement des copropriétés
	3.26	Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
	3.28	La saisine des huissiers
	3.32	Les feuilles de présence (opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience)



DECISION n° 2021/ 67
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Monsieur Cyril Cachot

JE SOUSSIGNEE :

Madame Loranne Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;

Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;

Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait éventuellement le présent délégataire.

ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Monsieur Cyril Cachot, chargé d'affaires immobilières, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Loranne Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

A Lille le **01 FEV. 2021**

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

La directrice générale,

Loranne Bailly

Lu et accepté,

Lu et accepté

Cyril Cachot

DELEGATIONS FAITES A CYRIL CACHOT

DOMAINES		MISSIONS
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.2	Les courriers valant offre de cession avec transmission du prix
	3.3	Les commandes d'actes notariés (acquisition, cession, baux, constitution, modification ou suppression de servitude..)
	3.6	Les demandes d'évaluation auprès de la DIE
	3.7	Les courriers de demande de visite ou/et de demande de pièces dans le cadre des procédures de préemption ainsi que le procès-verbal contradictoire de visite
	3.8	Le courrier de notification au vendeur, à son mandataire et à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption
	3.9	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption
	3.11	les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.13	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles au titre des marchés publics
	3.14	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles hors marchés
	3.19	La saisine des géomètres dans le cadre du marché à bons de commande et les documents liés à l'exécution de la prestation (document d'arpentage, de délimitation cadastrale, de bornage, de rétablissement de limites)
	3.20	Le plan de division, de bornage, de délimitation cadastrale ou de rétablissement de limite cadastrale fait par géomètre quand celui-ci a été mandaté par un tiers
	3.22	Les appels de loyers
	3.23	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux
	3.24	Les courriers pour les levées de séquestre
	3.25	Les procès-verbaux ou documents divers relatifs au fonctionnement des copropriétés
3.26	Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF	
3.28	La saisine des huissiers	
3.32	Les feuilles de présence opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience	



DECISION n° 2021/68
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Madame Anne Cluzel

JE SOUSSIGNEE :

Madame Lorraine Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;
Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;
Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;
Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait le présent délégataire.

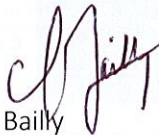
ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Anne Cluzel, responsable du service juridique, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

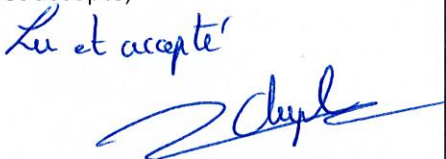
ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Lorraine Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

A Lille le **01 FEV. 2021**

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

La directrice générale,

Lorraine Bailly

Lu et accepté,

Anne Cluzel

DELEGATIONS FAITES A ANNE GLUZEL

DOMAINES		MISSIONS
AFFAIRES GÉNÉRALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
	2.4	Les certificats d'affichage
	2.5	L'authentification des documents composant le recueil des actes administratifs
	2.6	Les notes de service
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITÉ OPÉRATIONNELLE	3.4	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction d'un dossier d'acquisition ou de cession (état hypothécaire, extrait cadastral, demande de renseignements d'urbanisme)
	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.13	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles au titre des marchés publics
	3.14	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles hors marchés publics
	3.26	Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
	3.27	Les déclarations de sinistre
	3.28	La saisine des huissiers
	3.29	La saisine des avocats (consultation, procédure précontentieuse ou contentieuse) dans le cadre du marché lié aux prestations juridiques
	3.30	La saisine des avocats (consultation, procédure précontentieuse ou contentieuse) hors marché
	3.31	La validation des requêtes et mémoires produits par les avocats
	3.32	Les feuilles de présence opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience
FINANCES	4.7	Les bons de commande dans le cadre d'un marché à bons de commande lié aux missions du délégataire
	4.8	Les bons de commande pour les dépenses hors marchés (taxes foncières et impôts, décisions de justice, frais d'hypothèque, droits d'enregistrements, charges de copropriété, loyer, paie, charges sociales ...) liés aux missions du délégataire
RESSOURCES HUMAINES	5.7	Les ordres de missions et les frais de mission des collaborateurs du service ou de la direction dont le délégataire a la charge
	5.8	Validation des congés des collaborateurs du service ou de la direction dont le délégataire a la charge
	5.9	La signature des entretiens individuels et professionnels des collaborateurs du service dont le délégataire a la charge



DECISION n° 2021/ 69
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Monsieur José Mensah

JE SOUSSIGNEE :

Madame Loranne Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;
Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;
Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;
Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait éventuellement le présent délégataire.

ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Monsieur José Mensah, référent sécurité juridique, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Loranne Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

A Lille le **01 FEV. 2021**

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

La directrice générale,

Loranne Bailly

Lu et accepté,

José Mensah

DELEGATIONS FAITES A JOSE MENSAH

DOMAINES		MISSIONS
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.4	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction d'un dossier d'acquisition ou de cession (état hypothécaire, extrait cadastral, demande de renseignements d'urbanisme)
	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.13	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles au titre des marchés publics
	3.14	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles hors marchés publics
	3.26	Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
	3.27	Les déclarations de sinistre
	3.28	La saisine des huissiers
	3.29	La saisine des avocats (consultation, procédure précontentieuse ou contentieuse) dans le cadre du marché lié aux prestations juridiques
	3.30	La saisine des avocats (consultation, procédure précontentieuse ou contentieuse) hors marché
	3.31	La validation des requêtes et mémoires produits par les avocats
	3.32	Les feuilles de présence opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience



DECISION n° 2021/70
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Madame Lisa Deblonde

JE SOUSSIGNEE :

Madame Loranne Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;
Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;
Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;
Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait éventuellement le présent délégataire.

ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Lisa Deblonde, juriste, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Loranne Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

A Lille le 13 janvier 2021

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

La directrice générale,

Loranne Bailly

Lu et accepté,

lu et accepté

Lisa Deblonde

DELEGATIONS FAITES A LISA DEBLONDE

DOMAINES	MISSIONS	
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.4	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction d'un dossier d'acquisition ou de cession (état hypothécaire, extrait cadastral, demande de renseignements d'urbanisme)
	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.13	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles au titre des marchés publics
	3.14	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles hors marchés publics
	3.26	Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
	3.27	Les déclarations de sinistre
	3.28	La saisine des huissiers
	3.29	La saisine des avocats (consultation, procédure précontentieuse ou contentieuse) dans le cadre du marché lié aux prestations juridiques
	3.30	La saisine des avocats (consultation, procédure précontentieuse ou contentieuse) hors marché
	3.31	La validation des requêtes et mémoires produits par les avocats
3.32	Les feuilles de présence (opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience)	



DECISION n° 2021/ 71
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Monsieur Jérôme Dhiers

JE SOUSSIGNEE :

Madame Loranne Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;
Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;
Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;
Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait éventuellement le présent délégataire.

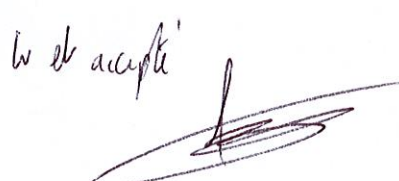
ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Monsieur Jérôme Dhiers, juriste, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.


ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Loranne Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

A Lille le 17 janvier 2021

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

Lu et accepté,

Jérôme Dhiers

La directrice générale,

Loranne Bailly

DELEGATIONS FAITES A JEROME DHIER

DOMAINES		MISSIONS
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.4	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction d'un dossier d'acquisition ou de cession (état hypothécaire, extrait cadastral, demande de renseignements d'urbanisme)
	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.13	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles au titre des marchés publics
	3.14	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles hors marchés publics
	3.26	Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
	3.27	Les déclarations de sinistre
	3.28	La saisine des huissiers
	3.29	La saisine des avocats (consultation, procédure précontentieuse ou contentieuse) dans le cadre du marché lié aux prestations juridiques
	3.30	La saisine des avocats (consultation, procédure précontentieuse ou contentieuse) hors marché
	3.31	La validation des requêtes et mémoires produits par les avocats
3.32	Les feuilles de présence (opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience)	



DECISION n° 2021/72
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Madame Audrey Duthil

JE SOUSSIGNEE :

Madame Loranne Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier Nord-Pas de Calais, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;
Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement public foncier Nord - Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;
Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;
Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait éventuellement le présent délégataire.

ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Audrey Duthil, juriste, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Loranne Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 05 février 2021.

A Lille le **01 FEV. 2021**

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

Lu et accepté,

Audrey Duthil

La directrice générale,

Loranne Bailly

DELEGATIONS FAITES A AUDREY DUTHIL

DOMAINES	MISSIONS	
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.4	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction d'un dossier d'acquisition ou de cession (état hypothécaire, extrait cadastral, demande de renseignements d'urbanisme)
	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.13	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles au titre des marchés publics
	3.14	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles hors marchés publics
	3.26	Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
	3.27	Les déclarations de sinistre
	3.28	La saisine des huissiers
	3.29	La saisine des avocats (consultation, procédure précontentieuse ou contentieuse) dans le cadre du marché lié aux prestations juridiques
	3.30	La saisine des avocats (consultation, procédure précontentieuse ou contentieuse) hors marché
	3.31	La validation des requêtes et mémoires produits par les avocats
3.32	Les feuilles de présence (opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience)	



Lille, le 4 janvier 2016

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Je soussigné, MALENGÉ Dominique, agent comptable de l'EPF Nord - Pas de Calais, installé dans les locaux de l'Établissement au 594 avenue Willy Brandt à Lille, agissant en cette qualité,

Conformément aux dispositions des articles 16 et 190 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Avec l'agrément de Madame Loranne BAILLY, Directrice générale de l'EPF,

Déclare donner délégation de signature durant mes absences pour l'intégralité de mes attributions d'agent comptable à Madame Sandrine DESCHAMPS, assistante auprès de l'agent comptable, à compter du 4 janvier 2016.

Pouvoir lui est donné en mon absence de :

De gérer et administrer pour moi et en mon nom, l'agence comptable de l'EPF Nord-Pas de Calais,

De recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous débiteurs ou créanciers,

D'acquitter toutes demandes de paiement et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements,

De donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées, de signer récépissés, quittances et décharges, de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration,

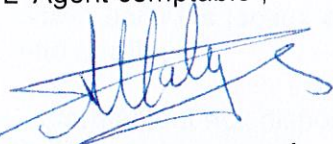
De déclarer auprès des personnes privées et publiques habilitées dans le cadre de procédures collectives les créances de l'EPF,

D'opérer à la Direction Régionale des Finances Publiques les versements ou retraits de fonds et d'en retirer récépissé ou quittance.

En conséquence, je donne pouvoir de passer tous actes, de faire d'une manière générale toutes les opérations qui peuvent concerner la gestion de l'agence comptable, entendant ainsi transmettre à Madame DESCHAMPS tous les pouvoirs suffisants pour qu'elle puisse durant mes absences, sans mon concours, mais sous ma responsabilité gérer et administrer l'agence comptable.


Cette présente délégation de signature annule et remplace toute délégation antérieure.

L' Agent comptable ,



Dominique MALENGÉ

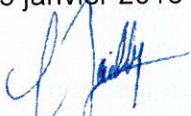
La Délégateur ,



Sandrine DESCHAMPS

Madame Loranne BAILLY Directrice générale de l' Etablissement Public Foncier Nord-Pas de Calais, agissant en cette qualité, donne son agrément de façon expresse à la délégation consentie, ci-dessus, par MALENGÉ Dominique .

Lille, le 5 janvier 2016



La Directrice générale,