

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°2023-269

PUBLIÉ LE 6 OCTOBRE 2023

Sommaire

Centre hospitalier de Douai /

2023-10-06-00004 - Décision n°2023-42 du 6 octobre 2023 portant délégation de signature au personnel de direction (19 pages)

Page 3

Centre hospitalier Le Quesnoy /

2023-10-02-00041 - Décision du 2 octobre 2023 portant délégation de signature à Cyril AIT MOUHEB (2 pages)

Page 22

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

2023-10-06-00005 - Arrêté préfectoral du 5 octobre 2023 modifiant la composition de la commission de médiation (4 pages)

Page 24

Direction interdépartementale des routes Nord /

2023-10-06-00002 - Arrêté temporaire T23-455N du 6 octobre 2023 portant réglementation de la circulation sur l'A2 dans les deux sens de circulation. (4 pages)

Page 28

2023-10-06-00003 - Arrêté temporaire T23-457N du 6 octobre 2023 portant réglementation de la circulation sur l'A21 (3 pages)

Page 32



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/LD

DÉCISION n° 2023-42

Annule et remplace la décision n° 2023-35

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

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

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

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

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

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

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

Vu la note de service du 14 septembre 2023 relative à l'intérim de la Direction des affaires financières et de la performance,

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 Leïla LANGRENEZ**, Cadre Supérieur de Santé aux fins de signer :

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

Article 1.4 :

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 3.1 :

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

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

Lancement de la procédure

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

Analyse des candidatures et des offres

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

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

Attribution et notification des marchés

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

Exécution des marchés

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

Article 3.2 :

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 :

- Attestations de temps partiel pour les titulaires et 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 :

- Courriers 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 Céline GRYSPEERDT**, Adjoint administratif, pour les courriers suivants :

- Fiches de suivi du temps syndical.

- Formulaires 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 tous 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 a 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 :

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

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

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

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses comprises entre 15 000 euros H.T et 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 **Monsieur Maxime GUILLOUX**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Marine SALOMEZ**, attachée d'administration hospitalière à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 6.1.

Article 6.2 :

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

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

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

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

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

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

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

Article 7.1 :

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

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

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

Article 8.1 :

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

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

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

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

Article 8.2 :

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

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

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

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

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

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

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

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses inférieures à 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 et de sécurité

Article 10.1 :

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

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

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

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

Lancement de la procédure

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

Analyse des candidatures et des offres

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

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

Attribution et notification des marchés

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

Exécution des marchés

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

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

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

Article 10.2 :

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

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

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

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

Délégation de signature est donnée à **Madame 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 tous les actes visés à l'article 11.

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

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

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

☞ Marchés publics :

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

☞ Gestions des plaintes et réclamations :

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

☞ Accès aux données de santé :

- Les courriers relatifs à la communication des dossiers médicaux.

☞ Relation Hôpital, Police, Justice :

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

☞ Assurances :

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

☞ Sinistres :

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Géry BUSSY**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Brigitte SEGARD**, Attaché d'Administration Hospitalière - Chargée des relations avec les Usagers S.A.J. aux fins de signer les actes relatifs à la gestion des plaintes et réclamations, l'accès aux données de santé, les relations Hôpital, Police, Justice, les assurances et les sinistres.

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

Délégation de signature est donnée **Monsieur Gérald MROZEK**, Attaché d'administration hospitalière aux finances 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 9 octobre 2023.

DOUAI, le 6 octobre 2023

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



Le Directeur

DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier du QUESNOY, de l'EHPAD Florence Nightingale de SOLESMES et de l'EHPAD du Pays de Mormal de LANDRECIES,

Vu l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique relatif aux compétences des directeurs des établissements publics de santé,

Vu les articles D.6143-33 à 6143-35 du Code de la Santé Publique, relatifs aux conditions dans lesquelles le directeur d'un établissement public de santé peut déléguer sa signature,

Vu la convention de direction commune en date du 10 novembre 2018 entre le Centre Hospitalier de Le Quesnoy, l'EHPAD Pays de Mormal de Landrecies et l'EHPAD Florence Nightingale de Solesmes,

Vu l'arrêté du 20 décembre 2022 et l'arrêté modificatif du 30 décembre 2022 du Centre National de Gestion nommant Monsieur Fabien PETIT en qualité de Directeur du Centre Hospitalier du QUESNOY, de l'EHPAD Florence Nightingale de SOLESMES et de l'EHPAD du Pays de Mormal de LANDRECIES à compter du 16 janvier 2023,

Vu le recrutement par voie de mutation en date du 1^{er} octobre 2023 de Monsieur Cyril AIT MOUHEB, Cadre supérieur de santé paramédical,

Vu les attributions confiées à l'intéressé par l'organigramme du Centre Hospitalier du Quesnoy,

DECIDE

Article 1 :

Une délégation de signature est donnée à Monsieur Cyril AIT MOUHEB, cadre supérieur de santé paramédical, chargé de la Direction déléguée du site de Caudry (Résidence Léonce Bajart), à l'effet de signer au lieu et place du Directeur et sous réserve de son droit d'évocation :

- Les contrats de séjour ;
- Les notes d'information ;
- Dans la limite du champ autorisé par la fonction « achats » mutualisée du Groupement Hospitalier de Territoire, tel qu'il est défini à l'article R6132-16 du code de la santé publique (actes d'exécution des marchés passés par l'établissement support) : les engagements, les bons de commande (fournitures, prestations, équipements) et les ordres de service, dans la limite des crédits de fonctionnement et d'investissement alloués, dont le montant est en-deçà d'un prix unitaire hors taxe supérieur à 10 000 euros ;
- La facturation ;
- Les courriers à destination des usagers ou de leurs familles et proches à l'exception de ceux faisant grief ;
- Les actes relatifs à l'état civil et aux transports des corps des personnes décédées ;
- Les tableaux de services, les assignations, les autorisations d'absences et les congés pour les personnels placés sous son autorité ;
- Les ordres de missions et les pièces et attestations diverses relatives aux personnels les (actes de gestion courante) ne faisant pas grief.

• Hôpital

L. Schwartzberg

Clinique Gériatrique

• Pavillon Laurent THIRIONET

• C.L.I.C. du Plateau de Mormal - Relais Autonomie

• Unité de Soins de Longue Durée - Résidence Les Chênes

• Plateforme d'Accompagnement et de Répit des Aidants Familiaux

• S.P.A.S.A.D : Service Polyvalent d'Aide et de Soins A Domicile - LE QUESNOY - BAVAY

• Résidence Vauban et Accueil de Jour - Résidence Léonce BAJART et Accueil de Jour CAUDRY

Article 2 :

Durant les périodes d'astreinte administrative, fixées par le tableau d'astreinte administrative commun aux établissements de la direction commune, Monsieur AIT MOUHEB est autorisé à prendre toutes les décisions et les actes conservatoires nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins, à la sauvegarde des personnes et des biens, ainsi qu'au maintien en fonctionnement des installations de l'établissement, et donc de signer tous documents se rapportant :

- A l'exercice du pouvoir de police au sein de tous les services de l'établissement ;
- A la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
- Aux dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice ;
- A l'admission, au séjour, à la sortie, au décès des patients – y compris ceux relatifs aux prélèvements d'organes et aux consultations du registre national des refus de dons d'organes ;
- Aux actes concernant les soins sans consentement ;
- A la sécurité des personnes et des biens ;
- Au déclenchement des plans d'urgence et de la cellule de crise ;
- Aux moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
- Aux assignations des personnels.

A l'issue de son astreinte, Monsieur AIT MOUHEB, outre la rédaction d'un rapport circonstancié, est tenu de rendre compte au directeur des décisions prises en son nom.

Article 3 :

Conformément à l'article D.6143-35 du Code de la Santé Publique, la présente délégation, qui prend effet au 1^{er} octobre 2023, sera communiquée au Conseil de Surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement lorsqu'elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget. Elle sera également notifiée à l'intéressé et publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Nord.

Une information concernant cette délégation de signature est portée à l'ARS et aux tiers par affichage au sein de l'établissement.



Le Directeur délégué,

Fabien PETIT

Le Délégué,

Cyril AIT MOUHEB

Diffusion :

- *Affichage établissement*
- *Conseil de Surveillance*
- *Agence Régionale de Santé des Hauts-De-France*
- *Préfecture du Nord*
- *Monsieur le Trésorier*

Direction de l'insertion, de l'emploi et du logement
Pôle Logement
Service droit au logement opposable
Secrétariat de la commission de médiation

Arrêté préfectoral modifiant la composition de la commission de médiation

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

Vu l'article L. 441-2-3 du code de la construction et de l'habitation ;
Vu les dispositions des articles R. 441-13 et suivants du code précité ;
Vu le décret du 30 juin 2021 portant nomination de M. Georges-François LECLERC, préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;
Vu le décret du 29 juillet 2022 nommant Mme Virginie LASSERRE, préfète déléguée pour l'égalité des chances auprès du préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;
Vu l'arrêté préfectoral du 12 juillet 2023 portant délégation de signature à Mme Virginie LASSERRE, préfète déléguée pour l'égalité des chances ;
Vu l'arrêté préfectoral du 22 février 2023 modifié par les arrêtés préfectoraux des 11 mai et 18 juillet 2023 portant nomination des membres de la commission de médiation ;
Vu les désignations et propositions faites par les collectivités, institutions, organismes et associations concernés par la mise en place de la commission de médiation ;
Sur proposition du directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités ;

ARRÊTE

Article 1^{er} – L'arrêté préfectoral du 22 février 2023 modifié par les arrêtés préfectoraux des 11 mai et 18 juillet 2023 fixant la composition de la commission de médiation est modifié comme suit à l'article 1^{er} :

- **3 représentants de l'État** : non nominatif

- 2 représentants de la direction départementale de l'emploi du travail et des solidarités
(sans changement)

- 1 représentant de la direction départementale des territoires et de la mer (sans changement)

- 1 représentant du département désigné par le président du conseil départemental :

Titulaire : Mme Nathalie DUVAL (sans changement)

Suppléantes : Mme Karine VEYNACHTER (sans changement)

Mme Karine HAUCHART (sans changement)

Mme Delphine ROUSSEL (sans changement)

Mme Tiffany ORIGLIA (sans changement)

- 1 représentant des établissements publics de coopération intercommunale qui ont conclu un accord collectif intercommunal :

Titulaire : Mme Anne VOITURIEZ (Métropole Européenne de Lille) (sans changement)

Suppléants : Mme Marjolaine BATY (Métropole Européenne de Lille) (sans changement)

Mme Céline HERBAIN (Métropole Européenne de Lille) (sans changement)

Mme Jennifer BONTE (Métropole Européenne de Lille) (sans changement)

M. Jean-Paul FADONUGBO (Communauté de Communes Coeur d'Ostrevent)
(sans changement)

M. Benoît GRANDPIERRE (Communauté de Communes Coeur d'Ostrevent)
(sans changement)

- 1 représentant des communes désigné par l'association des maires du Nord :

Titulaire : M. Mohamed KHERAKI (sans changement)

Suppléants : M. Olivier LESAVRE (sans changement)

Mme Béatrice DELMONTE OUTTERS (sans changement)

Mme Béatrice IDZIOREK (sans changement)

M. Patrick PROISY (sans changement)

Mme Béatrice HOFLACK (sans changement)

- 1 représentant des organismes d'HLM :

Titulaire : M. Damien BIANCE (sans changement)

Suppléantes : Mme Christine EVERAERT (sans changement)

Mme Lucie LEROY (sans changement)

Mme Emilie CLAISSE (sans changement)

- 1 représentant des organismes intervenant pour le logement des personnes défavorisées dans le parc privé et agréés au titre des activités de maîtrise d'ouvrage ou des activités d'intermédiation locative :

Titulaire : Mme Sandra JACQUART (SOLIHA Métropole Nord) (sans changement)

Suppléant : M. Guillaume CROHEM (AIVS du Nord) (sans changement)

- 1 représentant des organismes chargés de la gestion d'une structure d'hébergement :

Titulaire : M. Bertrand VANSEVEREN (Relais Soleil Tourquennois) (sans changement)

Suppléante : Mme Perrine BEHAGUE (URHAJ) (sans changement)

- 1 représentant d'une association de locataires affiliée à une organisation siégeant à la commission nationale de concertation :

Titulaire : M. Pascal BUREAU (CNL 59) (sans changement)

Suppléante : Mme Martine PIETTE (CLCV) (sans changement)

- 2 représentants des associations et organisations dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées :

Titulaire : M. Olivier DESROUSSEAUX (FAS) (sans changement)

Suppléant : M. Erick CATTEZ (URIOPSS) (sans changement)

Titulaire : Mme Sabine HASBROUCK (Habitat et Humanisme) (sans changement)

Suppléante : Mme Pauline SMETS (AFEJI) (sans changement)

- 2 représentants des associations de défense des personnes en situation d'exclusion oeuvrant dans le département du Nord :

Titulaire : Mme Nassera FETNACI (ADT Quart Monde) (sans changement)

Suppléantes : Mme Annabelle ALAVOINE (Ensemble autrement) (sans changement)

Mme Isabelle FOUROT (Fondation Abbé Pierre) (sans changement)

Mme Marine NOTTELET (Ensemble autrement) (sans changement)

Titulaire : Mme Marie-Christine MONCOMBLE (UDAF) (sans changement)

Suppléants : Mme Christelle DOUAY (AFR) (sans changement)

Mme Aurélie PREUVOT (PRIM'TOIT) (sans changement)

- 1 représentant désigné par les instances de concertation mentionnées à l'article L. 115-2-1 du code de l'action sociale et des familles :

Titulaire : M. Philippe BAELDE (CRPA) (sans changement)

Suppléante : M. Moctar DIALLO en remplacement de Mme Claudine DOYEN OLIVIER (CRPA)

- 1 personne qualifiée assurant la présidence :

M. Jean-Luc VANDESTIENNE (sans changement)

Article 2 – Le mandat des membres de la commission de médiation arrivera à échéance le 21 février 2026.

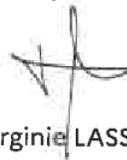
Article 3 – Le secrétariat de la commission de médiation est assuré par les services de la direction départementale de l'emploi, de travail et des solidarités.

Article 4 – Toutes dispositions contraires à celles du présent arrêté sont abrogées.

Article 5 – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Lille – 5 rue Geoffroy Saint Hilaire – CS 62039 – 59 014 Lille cedex – dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord. Ce recours peut être déposé par courrier ou via l'application Télérecours citoyens accessible sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>.

Article 6 – La secrétaire générale de la préfecture du Nord et le directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à chacune des personnes désignées ainsi qu'aux instances qui les ont désignées ou proposées et qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord .

Fait à Lille, le 05 OCT. 2023
Pour le préfet et par délégation,
la préfète déléguée pour l'égalité des chances



Virginie LASSERRE

Arrêté n° T23 – 455N

Arrêté temporaire portant réglementation de la circulation sur l'A2 dans les deux sens de circulation

Fermetures de bretelles des échangeurs n°21 et n°23

Travaux de création de massifs pour pose de futures barrières

Communes de Valenciennes, Trith-Saint-Léger, Aulnoye-Lez-Valenciennes, Marly et Saultain

LE PRÉFET COORDONNATEUR DES ITINÉRAIRES ROUTIERS

LE PRÉFET DE LA RÉGION HAUTS DE FRANCE

PRÉFET DU NORD

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

Vu le Code Pénal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Voirie Routière,

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

Vu le décret du 30 juin 2021 nommant Monsieur Georges-François LECLERC, préfet de la région Hauts-de-France, préfet du Nord,

Vu l'arrêté du 19 juillet 2021, portant délégation de Monsieur le Préfet du Département du Nord à Monsieur Xavier DELEBARRE, Directeur Interdépartemental des Routes Nord,

Vu l'arrêté S-2023-19-N en date du 19 septembre 2023, portant subdélégation du Directeur Interdépartemental des Routes Nord à ses collaborateurs,

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

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

Vu la circulaire du 19 janvier 2023 de Monsieur Le Ministre de la Transition Écologique et de la Cohésion des territoires, chargé des transports, fixant le calendrier des jours « hors chantier » pour l'année 2023 et pour le mois de janvier 2024 sur le réseau national,

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

Vu la demande en date du 02 octobre 2023 par laquelle Mme la Cheffe du District Amiens Valenciennes de la DIR Nord fait connaître qu'il est indispensable de réglementer la circulation sur l'A21, dans les deux sens de circulation, pour permettre **les travaux de création de massifs pour la pose de futures barrières**,

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

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

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

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Des mesures de restriction de circulation seront appliquées sur l'**autoroute A2**, dans les deux sens de circulation, **au droits des échangeurs n°21 et n°23, le lundi 23 octobre 2023 et le mardi 24 octobre 2023, uniquement de jour, de 9h00 à 16h00** afin de permettre la réalisation des travaux susmentionnés, de garantir la sécurité des usagers et du personnel intervenant.

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

ARTICLE 2 :

Les restrictions de circulation appliquées sur l'**A2, dans les deux sens de circulation**, se dérouleront par phases successives et consistent en :

➤ **Le lundi 23 octobre 2023 de 9h à 16h,**

Dans le sens Paris vers Bruxelles

- La fermeture de la bretelle d'entrée n°4 de l'échangeur n°21

Pour pallier cette fermeture de bretelle, une déviation est mise en place et consiste à poursuivre sur la D958 jusqu'au giratoire, faire le tour complet, prendre la bretelle d'entrée n°10 vers A2 en direction de Bruxelles pour retrouver ainsi l'itinéraire initial.

Dans les sens Bruxelles vers Paris

- La fermeture de la bretelle d'entrée n°5 de l'échangeur n°21

Pour pallier cette fermeture de bretelle, une déviation est mise en place et consiste à poursuivre sur la D958 jusqu'au giratoire, prendre la bretelle d'entrée n°9 de l'échangeur n°21 en direction de l'A2 vers Paris pour retrouver l'itinéraire initial.

➤ **Le mardi 24 octobre 2023 de 9h00 à 16h,**

Dans le sens Paris vers Bruxelles

- La fermeture de la bretelle d'entrée n°2 de l'échangeur n°23

Pour pallier cette fermeture de bretelle, une déviation est mise en place et consiste à faire le tour complet du giratoire, poursuivre sur la RD659 vers Marly, au giratoire prendre la bretelle d'entrée n°5 de l'échangeur n°23 vers l'A2 en direction de Paris, prendre la bretelle de sortie n°7 suivie de la bretelle de

sortie n°8 de l'échangeur n°21 (Sortie 21a) poursuivre sur la D958 puis prendre la bretelle d'entrée n°10 de l'échangeur n°21 pour A2 en direction de Bruxelles pour retrouver ainsi l'itinéraire initial..

Dans les sens Bruxelles vers Paris

- La fermeture de la bretelle d'entrée n°5 de l'échangeur n°23

Pour pallier cette fermeture de bretelle, une déviation est mise en place et consiste à prendre la prochaine sortie sur le giratoire, poursuivre sur la D659 vers Saultain, au giratoire suivant prendre l'A2 en direction de Bruxelles, sortir à l'échangeur n°23.1, au giratoire faire le tour complet, reprendre l'A2 en direction de Bruxelles pour retrouver l'itinéraire initial.

Les fermetures des bretelles ne seront pas simultanées.

ARTICLE 3 :

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

ARTICLE 4 :

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

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

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

Les travaux sont réalisés par **Groupe HELIOS Agence SIGNPLUS.**

ARTICLE 5 :

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

ARTICLE 6 :

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

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

M. le Responsable du Service d'Aide Médicale d'Urgence du Nord,
M. le Président du Conseil Départemental du Nord,
M. le Directeur Départemental de la Sécurité Publique Nord.

L'arrêté entre en vigueur dès sa publication

Dourges, le 06 octobre 2023

Le Préfet,

Pour le Préfet et par délégation,

Pour le Directeur

La cheffe de district Amiens Valenciennes

Sylvie BOITEL

Arrêté n° T23 – 457N

Arrêté temporaire portant réglementation de la circulation sur l'A21 dans les deux sens de circulation

Neutralisations de voies

Travaux de réfection de joints de chaussée sur Ouvrage d'Art au PR 46+250

Communes de Somain, Fenain, Abscon, Escaudain et Denain

LE PRÉFET COORDONNATEUR DES ITINÉRAIRES ROUTIERS

LE PRÉFET DE LA RÉGION HAUTS DE FRANCE

PRÉFET DU NORD

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

Vu le Code Pénal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Voirie Routière,

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

Vu le décret du 30 juin 2021 nommant Monsieur Georges-François LECLERC, préfet de la région Hauts-de-France, préfet du Nord,

Vu l'arrêté du 19 juillet 2021, portant délégation de Monsieur le Préfet du Département du Nord à Monsieur Xavier DELEBARRE, Directeur Interdépartemental des Routes Nord,

Vu l'arrêté S-2023-19-N en date du 19 septembre 2023, portant subdélégation du Directeur Interdépartemental des Routes Nord à ses collaborateurs,

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

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

Vu la circulaire du 19 janvier 2023 de Monsieur Le Ministre de la Transition Écologique et de la Cohésion des territoires, chargé des transports, fixant le calendrier des jours « hors chantier » pour l'année 2023 et pour le mois de janvier 2024 sur le réseau national,

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

Vu la demande en date du 06 octobre 2023 par laquelle Mme la Cheffe du District Amiens Valenciennes de la DIR Nord fait connaître qu'il est indispensable de réglementer la circulation sur l'A21, dans les deux sens de circulation, pour permettre **les travaux de réfection de joints de chaussée sur Ouvrage d'Art**,

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

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

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

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Des mesures de restriction de circulation seront appliquées sur l'**autoroute A21**, dans les deux sens de circulation, **le lundi 09 octobre 2023, de 7h00 à 18h00**, afin de permettre la réalisation des travaux susmentionnés, de garantir la sécurité des usagers et du personnel intervenant.

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

ARTICLE 2 :

Les restrictions de circulation appliquées sur l'**A21** consistent en :

- **Lundi 09 octobre de 7h00 à 18h00**

Sens Aix-Noulette vers Valenciennes :

- La vitesse est limitée à 90 km/h entre les PR 45+600 et PR 45+800
- Les manœuvres de dépassement sont interdites entre les PR 45+600 et PR 46+700
- La vitesse est limitée à 70 km/h entre les PR 45+800 et PR 46+150
- La neutralisation de la voie lente entre les PR 46+000 et PR 46+700
- La vitesse est limitée à 50 km/h entre les PR 46+150 et PR 46+700

ARTICLE 3 :

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

ARTICLE 4 :

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

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

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

Les travaux sont réalisés par l'entreprise **Jean Lefebvre Denain**

ARTICLE 5 :

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

ARTICLE 6 :

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

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

L'arrêté entre en vigueur dès sa publication

Douges, le 03 octobre 2023
Le Préfet,
Pour le Préfet et par délégation,
Pour le Directeur
La cheffe de district Amiens Valenciennes
Sylvie BOITEL