



RECUEIL

DES

ACTES

ADMINISTRATIFS

ANNÉE 2021 – NUMÉRO 213 DU 15 SEPTEMBRE 2021

TABLE DES MATIÈRES

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

Arrêté préfectoral modificatif du 14 septembre 2021 portant composition et nomination des membres de la Commission Consultative de l'Environnement de l'aérodrome de MAUBEUGE-FIESMES

CONSEIL NATIONAL DES ACTIVITES PRIVEES DE SECURITE

Extrait individuel de la décision N°AUT-N1-2021-09-10-A- 00080076
Portant délivrance d'exercer une activité privée de sécurité
GROUP COR à SIN LE NOBLE
10 septembre 2021

Extrait individuel de la décision N°AUT-N1-2021-09-10-A- 00080076
Portant délivrance d'exercer une activité privée de sécurité
ROUSSEAU BENOIT ARP à VILLENEUVE D'ASCQ
10 septembre 2021

ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DES HAUTS-de- FRANCE

Décision N°2021/99 du 15 septembre 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Monsieur Mathieu NEDELLEC

Décision N°2021/100 du 15 septembre 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Madame Anne CLUZEL

Décision N°2021/101 du 15 septembre 2021 portant délégation de signature de la directrice générale à Madame Aurélie MINGUET

Direction départementale des territoires et de la mer

Service Eau Nature et Territoire

**Arrêté préfectoral modificatif portant composition et nomination des membres
de la Commission Consultative de l'Environnement
de l'aérodrome de Maubeuge-Elesmes**

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

Vu le code de l'environnement et notamment les articles R571-70 à R571-80 ;

Vu le décret n°2000-127 du 16 février 2000 relatif aux commissions consultatives de l'environnement des aérodromes ;

Vu le décret du 27 août 2020 portant nomination du secrétaire général de la préfecture du Nord, Monsieur Simon FETET ;

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

Vu l'arrêté préfectoral du 25 mars 2011 portant constitution de la Commission Consultative de l'Environnement de l'aérodrome de Maubeuge-Elesmes ;

Vu l'arrêté préfectoral du 30 juillet 2021 portant délégation de signature à Monsieur Simon FETET, secrétaire général de la préfecture du Nord ;

Vu l'arrêté préfectoral du 11 décembre 2020 portant composition et nomination des membres de la Commission Consultative de l'Environnement de l'aérodrome de Maubeuge-Elesmes ;

Vu les consultations effectuées auprès du Conseil Départemental du Nord et du Conseil régional Hauts-de-France en vue d'être membres de la Commission Consultative de l'Environnement de l'aérodrome de Maubeuge-Elesmes afin de désigner leurs représentants au sein de ladite Commission ;

Considérant la nécessité de renouveler partiellement la commission suite aux élections départementales et régionales ;

Sur proposition du Directeur départemental des territoires et de la mer et du Secrétaire général de la préfecture du Nord,

ARRÊTE

Article 1^{er} – L'article 1 de l'arrêté préfectoral du 11 décembre 2020 portant composition et nomination des membres de la Commission Consultative de l'Environnement de l'aérodrome de Maubeuge-Elesmes est modifié partiellement comme suit :

Les représentants du Conseil Départemental du Nord et du Conseil Régional Hauts-de-France au sein du collège des collectivités locales sont :

- Conseil Régional Hauts-de-France :
Monsieur Arnaud DECAGNY, vice-président du conseil régional, titulaire ;
- Conseil Départemental du Nord :
Monsieur Nicolas LEBLANC, conseiller départemental du Nord, titulaire ;

Article 2 - Le reste de l'article 1 et les autres articles de l'arrêté préfectoral du 11 décembre 2020 portant composition et nomination des membres de la Commission Consultative de l'Environnement de l'aérodrome de Maubeuge-Elesmes demeurent inchangés.

Article 3 - La durée du mandat des membres de la Commission Consultative de l'Environnement représentant les professions de l'aéronautique et les associations est de trois ans.

Le mandat des représentants des collectivités territoriales s'achève avec le mandat des assemblées auxquelles ils appartiennent.

Toute personne désignée pour remplacer un membre en cours de mandat l'est pour la période restant à courir jusqu'au terme normal de ce mandat.

Article 4 - Le présent arrêté sera publié au recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 5 - Le Secrétaire général de la préfecture du Nord et le Directeur départemental des territoires et de la mer du Nord sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux membres de la commission.

Fait à Lille, le 14 SEP. 2021

Pour le Préfet et par délégation,
le secrétaire général


Simon FETET

COMMISSION LOCALE D'AGRÈMENT ET DE CONTRÔLE NORD

**Extrait individuel de la décision
n°AUT-N1-2021-09-10-A-00080076
portant délivrance d'une autorisation d'exercer**

GROUP COR
A l'attention du dirigeant
52, rue Carnot
59450 SIN LE NOBLE

La Commission locale d'agrément et de contrôle Nord,

Vu le livre VI du code de la sécurité intérieure, en ses parties législative et réglementaire ;

Vu le décret n° 2016-515 du 26 avril 2016 relatif aux conditions d'exercice des activités privées de sécurité et au Conseil national des activités privées de sécurité ;

Vu la demande présentée le 10/09/2021, par le dirigeant ou gérant, pour obtenir une autorisation d'exercer, pour le compte de l'établissement GROUP COR sis 52, rue Carnot 59450 SIN LE NOBLE.

Considérant qu'il résulte de l'instruction que cette demande est conforme aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;

DECIDE

Article 1 : Une autorisation d'exercer numéro **AUT-059-2120-09-10-20210702550** est délivrée à GROUP COR, sis 52, rue Carnot, 59450 SIN LE NOBLE et de numéro SIRET ou autre référence 84973976800018.

Article 2 : Elle autorise son bénéficiaire à exercer la ou les activités privées de sécurité suivantes :

- Surveillance ou gardiennage

Article 3 : En application des articles L612-16 et L612-17 du code de la sécurité intérieure, la présente autorisation d'exercer peut être retirée ou suspendue à tout moment si les conditions initiales de sa délivrance ne sont plus remplies.

Fait à Lille, le 10/09/2021

Pour la Commission locale d'agrément et de contrôle Nord
Le vice-président



Guillaume THIRARD

Vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision pour former un recours administratif préalable obligatoire auprès de la Commission nationale d'agrément et de contrôle du Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS), située 2-4-6 boulevard Poissonnière - 75 009 PARIS. La Commission nationale statuera sur le fondement de la situation de fait et de droit prévalant à la date de sa décision. Ce recours est obligatoire avant tout recours contentieux. Le recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif du lieu de votre résidence dans les deux mois à compter soit de la notification de la décision expresse prise par la Commission nationale d'agrément et de contrôle, soit de l'acquisition de la décision implicite de rejet résultant du silence gardé par la Commission nationale d'agrément et de contrôle pendant deux mois à compter de la date de la réception du recours administratif préalable obligatoire.

COMMISSION LOCALE D'AGRÈMENT ET DE CONTRÔLE NORD

Extrait individuel de la décision
n°AUT-N1-2021-09-10-A-00080076
portant délivrance d'une autorisation d'exercer

ROUSSEAU BENOIT ARP
A l'attention du dirigeant
NEO 2 BAT A
12 RUE DENIS PAPIN
59650 VILLENEUVE D ASCQ

La Commission locale d'agrément et de contrôle Nord,

Vu le livre VI du code de la sécurité intérieure, en ses parties législative et réglementaire ;

Vu le décret n° 2016-515 du 26 avril 2016 relatif aux conditions d'exercice des activités privées de sécurité et au Conseil national des activités privées de sécurité ;

Vu la demande présentée le 31/08/2021, par le dirigeant ou gérant, pour obtenir une autorisation d'exercer, pour le compte de l'établissement ROUSSEAU BENOIT ARP sis 12 RUE DENIS PAPIN NEO 2 BAT A 59650 VILLENEUVE D ASCQ.

Considérant qu'il résulte de l'instruction que cette demande est conforme aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;

DECIDE

Article 1 : Une autorisation d'exercer numéro **AUT-059-2120-09-10-20210796731** est délivrée à ROUSSEAU BENOIT ARP, sis 12 RUE DENIS PAPIN, 59650 VILLENEUVE D ASCQ et de numéro SIRET ou autre référence 43936784800041.

Article 2 : Elle autorise son bénéficiaire à exercer la ou les activités privées de sécurité suivantes :

- Agence de Recherche Privée

Article 3 : En application des articles L612-16 et L612-17 du code de la sécurité intérieure, la présente autorisation d'exercer peut être retirée ou suspendue à tout moment si les conditions initiales de sa délivrance ne sont plus remplies.

Fait à Lille, le 10/09/2021

Pour la Commission locale d'agrément et de contrôle Nord
Le vice-président



Guillaume THIRARD

Vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision pour former un recours administratif préalable obligatoire auprès de la Commission nationale d'agrément et de contrôle du Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS), située 2-4-6 boulevard Poissonnière - 75 009 PARIS. La Commission nationale statuera sur le fondement de la situation de fait et de droit prévalant à la date de sa décision. Ce recours est obligatoire avant tout recours contentieux. Le recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif du lieu de votre résidence dans les deux mois à compter soit de la notification de la décision expresse prise par la Commission nationale d'agrément et de contrôle, soit de l'acquisition de la décision implicite de rejet résultant du silence gardé par la Commission nationale d'agrément et de contrôle pendant deux mois à compter de la date de la réception du recours administratif préalable obligatoire.



DECISION n° 2021/99
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Monsieur Mathieu Nedellec

JE SOUSSIGNEE :

Madame Lorraine Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier de Hauts-de-France, 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 modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009, n°2014-1736 du 29 décembre 2014, et n° 2021-1061 du 06/8/2021;

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'établissement;

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 Monsieur Mathieu Nedellec, responsable du service conduite de projet, et préfigurateur d'un nouveau service au sein de la direction opérationnelle, 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 et sur le site internet de l'établissement. Elle prend effet à compter du 20 septembre 2021.

A Lille le *15 septembre 2021*

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

Lu et accepté,

Mathieu Nedellec

La directrice générale,

Lorraine Bailly

DELEGATIONS FAITES A MATHIEU NEDELLEC		
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
	2.6	Les notes de service
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.1	Les courriers valant offre d'acquisition avec transmission du prix
	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
	3.10	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
	3.20	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)
	3.26	Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
FINANCES	4.7	Les bons de commande dans le cadre d'un marché à bons de commande lié aux missions des collaborateurs du service dont le délégataire a la charge et aux missions des collaborateurs du service immobilier
	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 des collaborateurs du service dont le délégataire a la charge et aux missions des collaborateurs du service immobilier
RESSOURCES HUMAINES	5.7	Les ordres de missions et les frais de mission des collaborateurs du service dont le délégataire a la charge
	5.8	Validation des congés des collaborateurs du service dont le délégataire à la charge et des congés des collaborateurs du service immobilier
	5.9	La signature des entretiens individuels et professionnels des collaborateurs du service dont le délégataire à la charge



DECISION n° 2021/100
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Madame Anne Cluzel

JE SOUSSIGNEE :

Madame Loranne Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier de Hauts-de-France, 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 modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009, n°2014-1736 du 29 décembre 2014, et n° 2021-1061 du 06/8/2021;
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'établissement;

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 et commande publique, 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 et sur le site internet de l'établissement. Elle prend effet à compter du 20 septembre 2021.

A Lille le 15 septembre 2021

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

Lu et accepté,

Anne Cluzel

La directrice générale,

Loranne Bailly

DELEGATIONS FAITES A ANNE CLUZEL		
DOMAINES		MISSIONS
VIE INSTITUTIONNELLE	1.1	Les invitations à la commission des marchés
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
	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 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
	3.42	Les documents relatifs à la passation des marchés (PV d'ouverture des plis, la réception des plis, courriers d'attribution, de rejet, de notification DC4, formulaires DC4, courriers de réponse aux interrogations sur les procédures, de demandes de précisions sur les procédures, d'invitation à participer à une phase de négociation)
	FINANCES	4.7
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/ 101
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Madame Aurélie Minguet

JE SOUSSIGNEE :

Madame Loranne Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier de Hauts-de-France, 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 modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009, n°2014-1736 du 29 décembre 2014, et n° 2021-1061 du 06/8/2021;

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'établissement;

DECIDE

ARTICLE 1 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Aurélie Minguet, responsable du service communication, 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 2 : 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 3 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 21 septembre 2021.

A Lille le 15.09.2021

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

Lu et accepté,

Aurélie Minguet

La directrice générale,

Loranne Bailly

DELEGATIONS FAITES A AURELIE MINGUET		
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
	2.6	Les notes de service dont le délégataire a la charge
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	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
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