




Région  
**Hauts-de-France**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL**

Envoyé en préfecture le 12/01/2023  
Reçu en préfecture le 12/01/2023  
Publié le   
ID : 059-200053742-20230112-23000302-AI

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 4231-3 ;

Vu la délibération n° 2021.01136 du Conseil régional du 02 juillet 2021 portant élection du Président du Conseil régional ;

Vu l'arrêté n°22008474 du Président du Conseil régional portant organisation des services de la Région Hauts-de-France au 1<sup>er</sup> décembre 2022 ;

Vu l'arrêté n°22000107 du 5 janvier 2022 du Président du Conseil régional portant délégation de signature concernant la Direction de la Sécurité, sûreté et gestion des risques ;

Vu l'arrêté n° 22004541 du 04 juillet 2022 du Président du Conseil régional portant délégation de signature concernant la Direction du Patrimoine Immobilier ;

Vu l'arrêté portant organisation et affectation des agents de la direction du patrimoine et de la sécurité à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2022 ;

Considérant la nomination de Monsieur Lionel ALDERWEIRELT en qualité de Responsable du Service « exploitation et maintenance » à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 ;

Considérant la nomination de Madame Sandrine DEPLECHIN en qualité de Responsable du Secteur « Sécurité sûreté » à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2022 ;

Considérant la nécessité de garantir, sous la surveillance et la responsabilité du Président du Conseil régional, le bon fonctionnement et la continuité de l'administration régionale,

**ARRETE N°23000 302**

**ARTICLE 1 : PERIMETRE DE DELEGATION**

Le périmètre de la délégation de signature concernant la Direction du Patrimoine et de la sécurité est fixé comme suit pour les actes, pièces et documents signés dans les domaines et matières relevant des attributions de la Direction :

*Concernant la gestion des RH*

- 1) Les actes relatifs à la gestion courante du personnel à l'exclusion du recrutement, de la rémunération, de l'avancement et des mutations : avis relatifs à la gestion du personnel lorsqu'ils sont requis par les procédures internes, validation des congés et congés exceptionnels, rapports sur la manière de servir et tous autres actes et documents dès lors qu'ils ne relèvent pas des exclusions fixées au présent point,
- 2) Les ordres de mission des agents pour leurs déplacements sur le territoire national et régional.

*Concernant les contrats de la commande publique et sous réserve du respect des objectifs de la politique régionale d'achat et des procédures internes*

- 3) Les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que tous avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget, à l'exclusion de tout acte dont le montant excède 90.000 € HT
- 4) Les actes et correspondances relatifs à la préparation des concessions et délégations de service public et leurs avenants éventuels,

- 5) Les actes et correspondances relatifs à l'exécution des contrats de concessions et délégations de service public quel que soit le montant, et des avenants y afférents, à l'exception de la résiliation,
- 6) L'exemplaire unique des marchés délivré sur demande des entreprises en vue d'un nantissement,

*Concernant le service fait*

- 7) Tout document et justificatif permettant de matérialiser et d'attester de la réalité du service fait dans le respect des règles comptables et de la procédure de contrôle et de certification des dépenses,

*Concernant l'encaissement des recettes*

- 8) Tout document et pièce justificative permettant l'émission des titres de recette dans le respect des règles de la comptabilité publique,

*Concernant les certificats administratifs et attestations*

- 9) Tout certificat administratif et attestation à établir aux fins de répondre aux exigences de justification auprès du comptable public, d'autres administrations ou de tiers,

*Concernant les courriers de transmission d'informations*

- 10) Tout courrier de transmission d'informations dès lors que l'information est publique ou n'emporte pas de conséquences juridiques, à l'exclusion des courriers ne relevant pas du périmètre de la fonction,

*Concernant les opérations sous maîtrise d'ouvrage confiées à la Direction*

- 11) Les procès-verbaux de mise à disposition, de prise de possession par anticipation d'immeubles dans le cadre de la mise en œuvre du service public, et pour les besoins liés à la maîtrise d'ouvrage régionale,
- 12) La demande d'autorisation d'occupation aux fins de construire et décharge de responsabilité, demande de permis de construire, de démolir et toutes demandes d'autorisation nécessaires en application notamment du Code de la Construction et de l'Habitat et Code de l'Urbanisme,
- 13) L'attestation, les certificats sur l'honneur exigés par les dispositions législatives et réglementaires en matière de construction sous maîtrise d'ouvrage publique,
- 14) Les procès-verbaux de réception des travaux,
- 15) Tout courrier, étude, plan, document relatif à la préparation des programmes de travaux autorisés et à leur réalisation, y compris les mesures de sécurité des chantiers et construction, conformément aux dispositions en vigueur notamment : CMP, CCAG, normes incendie et sécurité, à l'exclusion des mesures et décisions réglementaires de portée générale,

*Concernant les affaires immobilières et foncières*

- 16) Tout courrier, correspondance administrative et document concourant à la préparation des actes du domaine concerné et relevant de l'exécution des conventions de mise à disposition et autres autorisations d'occupation du patrimoine.



## **ARTICLE 2 : DELEGATION AU DIRECTEUR**

Délégation de signature est accordée à Monsieur Guénaël PIRA, Directeur à la Direction du Patrimoine et de la sécurité à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1 du présent arrêté.

## **ARTICLE 3 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE SERVICE**

**3.1** Dans le cadre de la gestion des agents et des activités de leurs services respectifs, délégation de signature est accordée à :

- Madame Véronique HEULARD, Responsable du service « Etudes et Travaux »,
- Monsieur Lionel ALDERWEIRELT, responsable du service « énergie et entretien du patrimoine »,
- Madame Isabelle DUCROCQ, responsable du service « sécurité, régie exploitation et déménagement »,
- Madame Claudie POMMART, Responsable du service « Administratif et Financier »,
- Monsieur Olivier SAVARY, Responsable du service « Système d'information patrimoniale »

à l'effet de signer :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les actes visés au point 3) de l'article 1 pour les seuls bons de commande dont le montant n'excède pas 25.000 € HT et ordres de service pris en exécution d'un marché conclu dans le respect du formalisme prévu par les procédures internes en vigueur,
- les documents et justificatifs visés au point 7) de l'article 1 conformément à l'organisation interne de la Direction à l'exclusion de ceux pour lesquels les agents placés sous leur responsabilité hiérarchique ont reçu délégation,
- les documents et pièces justificatives visés au point 8) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les documents visés aux points 14) et 15) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise.

En cas d'absence de Madame Véronique HEULARD, Responsable du service « Etudes et Travaux », Monsieur Jérôme LEGROS, Responsable Adjoint du service « Etudes et Travaux », signe l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation.

En cas d'absence de Monsieur Lionel ALDERWEIRELT, Responsable du service « énergie et entretien du patrimoine », Monsieur François RICHART, Responsable Adjoint du service « énergie et entretien du patrimoine » signe l'ensemble des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation.

En cas d'absence de Mme Isabelle DUCROCQ, Responsable du service « sécurité, régie exploitation et déménagement », Monsieur Lionel ALDERWEIRELT, Responsable du service « énergie et entretien du patrimoine », signe l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation.

En cas d'absence de Madame Claudie POMMART, Responsable du service « Administratif et Financier », Madame Marie-Hélène COCKENPOT, Responsable adjointe du service « Administratif et Financier », signe l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation.

**3.2** Délégation de signature est accordée à Madame Virginie LAPIERE, Responsable du service « Stratégie et Gestion Foncière et Patrimoniale », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les actes visés au point 3) de l'article 1 pour les seuls bons de commande dont le montant n'excède pas 25.000 € HT et ordres de service pris en exécution d'un marché conclu dans le respect du formalisme prévu par les procédures internes en vigueur,
- les documents et justificatifs visés au point 7) de l'article 1 à l'exclusion de ceux pour lesquels les agents placés sous sa responsabilité hiérarchique ont reçu délégation,
- les documents et justificatifs visés au point 7) de l'article 1 conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 8) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les documents visés aux points 14) et 15) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les documents visés au point 16) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise.

En cas d'absence de Madame Virginie LAPIERE, Responsable du service « Stratégie et Gestion Foncière et Patrimoniale », Madame Claudie POMMART, Responsable du service « Administratif et Financier », signe l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation.

#### **ARTICLE 4 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE SECTEUR**

Dans le cadre de la gestion des agents et des activités de leurs secteurs respectifs, délégation de signature est accordée à :

- Madame Sandrine DEPLECHIN, Responsable de secteur « Sécurité Sureté »,
- Monsieur Olivier MILETTO, Responsable de secteur « Régie exploitation et déménagement Sud »,
- Monsieur Kamel LAAMARI, Responsable de secteur « Régie exploitation et déménagement Nord »,

à l'effet de signer :

- Les actes visés au point 1) de l'article 1,
- Les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- Les actes visés au point 3) de l'article 1 excepté les bons de commande et ordres de service pris en exécution d'un marché conclu dans le respect du formalisme prévu par les procédures internes en vigueur,
- Les documents et justificatifs visés au point 7) de l'article 1 conformément à l'organisation interne de la Direction,
- Les documents et pièces justificatives visés au point 8) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- Les procès-verbaux visés au point 14) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- Les documents et plans liés à des mesures de sécurité conformément aux dispositions en vigueur visés au point 15) de l'article 1, lorsque l'organisation de la direction l'autorise.

En cas d'absence ou empêchement d'un des responsables de secteur relevant du service « sécurité, régie exploitation et déménagement », Madame Isabelle DUCROCQ, responsable du service « sécurité, régie exploitation et déménagement » signe l'ensemble des actes pour lesquels ceux-ci ont reçu délégation.



## **ARTICLE 5 : DELEGATION AUX MANAGERS D'EQUIPE**

Dans le cadre de la gestion des agents et des activités de leurs équipes respectives, délégation de signature est accordée à :

- Monsieur Laurent CLOUET, Manager de la cellule « Unité Régie Nord »,
- Monsieur Frédéric LEBLOND, Manager de la cellule « Unité opérationnelle »,

à l'effet de signer :

- Les actes visés au point 1) de l'article 1,
- Les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,

En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Laurent CLOUET, Manager de la cellule « Unité régie Nord », Madame Isabelle DUCROCQ, responsable du service « sécurité, régie exploitation et déménagement », signe l'ensemble des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation.

En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Frédéric LEBLOND, Manager d'équipe de la « cellule Unité opérationnelle », Madame Sandrine DEPLECHIN, responsable du secteur « Sécurité Sureté », signe l'ensemble des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation.

**ARTICLE 6** : Les arrêtés n°22000107 du 5 janvier 2022 et n°22004541 du 4 juillet 2022 sont abrogés.

## **ARTICLE 7 : ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent arrêté sera exécutoire de plein droit dès qu'il aura été procédé à sa publication, ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'Etat dans la Région, en application des dispositions du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L. 4141-1 du code général des collectivités territoriales et de celles du 2<sup>o</sup> de l'article L. 4141-2 du même code.

Fait à Lille le 12 JAN, 2023



**Xavier BERTRAND**

Publié le