



Région
Hauts-de-France

LE PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL

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

Vu la délibération n° 2021.01136 du Conseil régional du 2 juillet 2021 portant élection du Président du Conseil régional ;

Vu l'arrêté n°24001007 du 13 février 2024 du Président du Conseil régional portant organisation des services de la Région Hauts-de-France au 1^{er} février 2024 ;

Vu l'arrêté n°23005519 du Président du Conseil régional du 24 août 2023 portant délégation de signature concernant la Direction de la mer, des ports et du littoral ;

Vu la lettre de mission de Monsieur Denis LEPERS, Directeur adjoint à la Direction de la mer, des ports et du littoral, relative à l'exercice de ses fonctions en qualité de Responsable par intérim du Département Aménagement à compter du 4 décembre 2023 ;

Considérant la nomination de Monsieur Bruno CUCUZZELLA, en qualité de Responsable du secteur « Commande publique et accompagnement juridique » à la Direction de la mer, des ports et du littoral, à compter du 16 octobre 2023 ;

Considérant la nomination de Monsieur Jessy FOURCROY, en qualité de Responsable du service « Gestion Patrimoniale et Programmation » à la Direction de la mer, des ports et du littoral, à compter du 1^{er} novembre 2023 ;

Considérant la nomination de Monsieur José SANCHEZ, en qualité de Directeur adjoint à la Direction de la mer, des ports et du littoral, à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

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 M° 24001188

ARTICLE 1 : PERIMETRE DE DELEGATION

Le périmètre de la délégation de signature concernant la Direction de la mer, des ports et du littoral 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 justificatifs 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 pièces justificatives permettant l'émission des titres de recette dans le respect des règles de la comptabilité publique,

Concernant les certificats administratifs et attestation

- 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 la maîtrise d'ouvrage régionale

- 11) les courriers, études, plans, documents relatifs à la préparation d'opérations de travaux et de maintenance portuaire et autres interventions, y compris les mesures de sécurité des chantiers de construction, de réparation, de maintenance, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, particulièrement celles concernant la protection des travailleurs, la santé, la sécurité, les conditions de travail, la prévention de l'incendie, les décisions de mise en demeure, à l'exclusion des mesures et décisions réglementaires de portée générale,
- 12) les demandes d'autorisation prévues par la législation en vigueur et afférentes aux projets d'aménagement, de construction et de travaux de l'autorité portuaire, ainsi que les demandes d'autorisation, de permis de construire, de certificat d'urbanisme et les déclarations prévues par la réglementation en vigueur ,
- 13) les procès-verbaux de réception de travaux, de fournitures et autres prestations ou livraisons, documents de levée de réserve, etc,
- 14) les attestations, certificats sur l'honneur ou autres documents administratifs exigés par des dispositions législatives et réglementaires,

Concernant la maîtrise d'œuvre régionale

- 15) les actes et correspondances liés à la mission de maîtrise d'œuvre dans tous les cas où il n'est pas fait appel à une maîtrise d'œuvre externe, étant précisé que la fonction de maîtrise d'œuvre comprend les études de diagnostic, d'avant-projet, les études de projet, l'assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats, l'examen de la conformité aux projets, le visa des études d'exécution et de toutes études requises réalisées par des entreprises ou prestataires, la direction de l'exécution des contrats et l'ensemble des opérations s'y rattachant, les décisions de mise en demeure, l'assistance au maître d'ouvrage pour les opérations de réception et, pendant les garanties de parfaite achèvement, de bon fonctionnement, et toutes garanties contractuelles souscrites,

Les dispositions des paragraphes 11 à 14 sont exclusives de celles prévues au présent paragraphe (15) au sens du Code de la Commande Publique relative à la maîtrise d'ouvrage publique et ses relations avec la maîtrise d'œuvre privée,

Concernant l'exploitation des ports maritimes (de la gestion du domaine public et l'autorité concédante)

- 16) les décisions liées à la sûreté, à la police portuaire (dont la police de conservation), à l'ordre public, à la protection de l'environnement et à la lutte contre les pollutions, et à la sécurité des ports, des personnes et des biens dans le cadre des lois et des règlements généraux et/ou particuliers liés notamment à la police portuaire, aux conditions d'exercice des activités dans les ports et aux conditions d'exploitation qui en résultent comme l'attribution aux navires des postes à quai et les autorisations d'accès aux ports, l'exercice d'activités de pêche à l'intérieur des limites administratives des ports, les actes relatifs à la gestion des eaux et des bassins portuaires, les mises en demeure relatives notamment à l'hygiène, la propreté, la salubrité publique, à l'exclusion de la signature des règlements particuliers de police,
- 17) les mises en demeure dans le cadre d'épaves de navires et d'engins flottants abandonnés dans les limites administratives des ports ; notification aux propriétaires et tiers concernés, mesures conservatoires et mesures interruptives de déchéance,
- 18) les décisions d'exploitation ordinaires (autorisations d'occupation pour une installation de chantier, gestion de la circulation routière pendant des travaux, ...),
- 19) les actes et correspondances au titre des prérogatives légales et réglementaires de l'autorité portuaire en particulier pour les clôtures (demande d'autorisation, approbations de projets, mises en demeure, ...), les exécutions de travaux, d'embranchements ferroviaires ou de divers branchements sur réseaux publics, les avis concernant les déclarations de travaux ou des permis de construire, les procès-verbaux d'installation, de remise en état, de mise en service, de prise de possession par anticipation, d'approbation des projets d'exécution à la charge de particuliers,
- 20) les actes et correspondances relevant de l'autorité concédante au titre de la gestion et du contrôle des concessions, des occupations du domaine public ou de tout autre contrat, dans le respect des lois et règlements et des conventions de concession ou autres contrats : notamment les demandes d'informations au concessionnaire, les autorisations de travaux, les autorisations d'installations, les autorisations de mise en service d'outillages ou d'installations, les autorisations de remise en état, les avis favorables ou défavorables, les avis réputés favorables par défaut, les accords, les refus ; en ce qui concerne les occupations du domaine public concédé, ces actes sont limités aux demandes d'autorisation, de prolongation, de renouvellements ou d'avenants conformes au cahier des charges de la concession et d'une durée inférieure ou égale à 15 ans, avec ou sans droits réels,
- 21) les autorisations d'occupation ou d'utilisation temporaire du domaine public non concédé d'une durée inférieure à 12 ans, avec ou sans droits réels, ainsi que leurs prolongations, renouvellements ou avenants,
- 22) les actes et les correspondances nécessaires au fonctionnement des conseils portuaires et de toutes autres instances de concertation (convocation, rapport, compte-rendu, ...),

Concernant les dommages causés ou subis dans le cadre des activités portuaires et contentieux portuaires

- 23) les constats et leur notification, les correspondances, les procès-verbaux aux contrevenants, les mises en demeure, les rapports, devis consécutifs aux obligations et nécessités de remise en état d'installations portuaires (dans le cadre de procédures de contraventions de grande voirie), mises en demeure aux propriétaires et aux tiers concernés et leur notification concernant l'enlèvement d'épaves de navires, d'engins flottants abandonnés, de tous objets, déchets, mesures conservatoires et mesures interruptives de déchéance dans ce cadre, et au titre de toute procédure à diligenter,
- 24) l'établissement des rapports en vue de la mise en place et mise en œuvre des garanties, des procédures juridictionnelles de toute nature interruptives et conservatoires.

ARTICLE 2 : DELEGATION AUX DIRECTEUR ET DIRECTEURS ADJOINTS

2.1 : Délégation de signature est accordée à Monsieur Sylvain PETIT, Directeur à la Direction de la mer, des ports et du littoral, à l'effet de signer les actes visés à l'article 1 du présent.

2.2 : En cas d'absence ou empêchement du Directeur, et, le cas échéant, en cas d'absence ou empêchement, d'un des responsables identifiés aux articles 3 à 7 du présent arrêté, Monsieur José SANCHEZ, Directeur adjoint à la Direction de la mer, des ports et du littoral, signe l'ensemble des actes pour lesquels ceux-ci ont reçu délégation.

2.3 : En cas d'absence simultanée du Directeur et du Directeur Adjoint, et le cas échéant, en cas d'absence ou empêchement d'un des responsables identifiés aux articles 3 à 7 du présent arrêté, Monsieur Denis LEPERS, Directeur Adjoint à la Direction de la mer, des ports et du littoral, signe l'ensemble des actes pour lesquels ceux-ci ont reçu délégation.

ARTICLE 3 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE DEPARTEMENT

3.1 : Délégation de signature est accordée à Monsieur Fabien LEMAITRE, Responsable du département « Exploitation et maintenance », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son département :

- 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, à l'exclusion de tout acte dont le montant excède 50 000€,
- les documents et justificatifs visés au point 7) de l'article 1,
- les documents et pièces justificatives visés au point 8) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les certificats et attestations prévus au point 9) de l'article 1,
- les courriers de transmission d'informations prévus au point 10) de l'article 1,
- les actes visés aux points 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18) et 19) de l'article 1,
- les actes visés aux points 23) et 24) de l'article 1.

En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Fabien LEMAITRE, Responsable du département « Exploitation et maintenance », Monsieur Benoît LEMAIRE, Responsable du service « interface usagers et coordination », signe l'ensemble des actes pour lesquels Monsieur Fabien LEMAITRE a reçu délégation.

3.2 : Délégation de signature est accordée à Monsieur Denis LEPERS, Responsable par intérim du département « Aménagement », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son département :

- 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, à l'exclusion de tout acte dont le montant excède 50 000 €,
- les documents et justificatifs visés au point 7) de l'article 1,
- les documents et pièces justificatives visés au point 8) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les certificats et attestations prévus au point 9) de l'article 1,
- les courriers de transmission d'informations prévus au point 10) de l'article 1,
- les actes mentionnées aux points 11), 12) 13) 14) et 15) de l'article 1,
- les actes mentionnées au point 16) de l'article 1 pour les actes strictement nécessaires à la continuité du service public durant la période de fermeture des services,
- les actes mentionnées aux points 23) et 24) de l'article 1.

En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Denis LEPERS, Responsable du département « Aménagement », Monsieur Jessy FOURCROY, Responsable du service « Gestion Patrimoniale et Programmation », signe l'ensemble des actes pour lesquels Monsieur Denis LEPERS a reçu délégation.

3.3 : Délégation de signature est accordée à Monsieur Jérémy LHERBIER, Responsable du département « Développement », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son département :

- 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, à l'exclusion de tout acte dont le montant excède 50 000€,
- les documents et justificatifs visés au point 7) de l'article 1,
- les documents et pièces justificatives visés au point 8) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les certificats et attestations prévus au point 9) de l'article 1,
- les courriers de transmission d'informations prévus au point 10) de l'article 1,
- les actes visés au point 16) de l'article 1 pour les actes strictement nécessaires à la continuité du service public durant la période de fermeture des services,
- les actes visés aux points 17) 18) 19) 20) 21) 22) 23) et 24) de l'article 1.

En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Jérémy LHERBIER, Responsable du département « Développement », Madame Aurélie PETILLON, Responsable du service « concessions et domanial », signe l'ensemble des actes pour lesquels Monsieur Jérémy LHERBIER a reçu délégation.

ARTICLE 4 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE SERVICE ET DE SECTEUR DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER ET D'APPUI AU PILOTAGE

4.1 : Délégation de signature est accordée à Madame Capucine MEMBRE, Responsable du service « Administratif et financier et d'appui au pilotage », 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 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 certificats et attestations prévus au point 9) de l'article 1,
- les courriers de transmission d'informations prévus au point 10) de l'article 1.

4.2 : Dans le cadre de la gestion des agents et des activités de leur secteur respectif, délégation de signature est accordée à :

- Madame Ghislaine LASSENNE, Responsable du secteur « exécution comptable »,
- Monsieur Bruno CUCUZZELLA, Responsable du secteur « Commande publique et accompagnement juridique »,

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 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.

ARTICLE 5 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE SERVICES DU DEPARTEMENT EXPLOITATION MAINTENANCE

5.1 : Délégation de signature est accordée à Monsieur Benoît LEMAIRE, Responsable du service « Interface usagers et coordination », 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 € 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 certificats et attestations prévus au point 9) de l'article 1,
- les courriers de transmission d'informations prévus au point 10) de l'article 1,
- les actes visés au point 16) de l'article 1 pour les actes strictement nécessaires à la continuité du service public durant la période de fermeture des services,
- les actes visés aux points 17) 18) et 19) de l'article 1.

En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Benoît LEMAIRE, Responsable du service « interface usagers et coordination », Monsieur Stéphane GOUBET, Responsable adjoint du service « interface usagers et coordination », signe l'ensemble des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation.

5.2 : Délégation de signature est accordée à Monsieur Vincent LEFEBVRE, Responsable du service « Maintenance des équipements », 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 € 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 certificats et attestations prévus au point 9) de l'article 1,
- les courriers de transmission d'informations prévus au point 10) de l'article 1,
- les actes visés aux points 11), 12) 13) 14) et 15) de l'article 1,
- les actes visés au point 16) de l'article 1 pour les actes strictement nécessaires à la continuité du service public durant la période de fermeture des services,
- les actes visés aux points 23) et 24) de l'article 1.

En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Vincent LEFEBVRE, Responsable du service « maintenance des équipements », Monsieur Alain PACCOU, Responsable adjoint du service « maintenance des équipements », signe l'ensemble des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation.

5.3 : Délégation de signature est accordée à Monsieur Jean-Serge SAMBOURG, Responsable du service « Maintenance des infrastructures », 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 € 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 certificats et attestations prévus au point 9) de l'article 1,
- les courriers de transmission d'informations prévus au point 10) de l'article 1,
- les actes visés aux points 11), 12) 13) 14) et 15) de l'article 1,
- les actes visés au point 16) de l'article 1 pour les actes strictement nécessaires à la continuité du service public durant la période de fermeture des services,
- les actes visés aux points 23) et 24) de l'article 1.

En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Jean-Serge SAMBOURG, Responsable du service « maintenance des infrastructures », Monsieur Didier JACQUEMIN, Responsable adjoint du service « maintenance des infrastructures », signe l'ensemble des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation.

5.4 : Délégation de signature est accordée à Monsieur Thierry VAILLANT, Responsable du service « Exploitation et achats », 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 € 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 certificats et attestations prévus au point 9) de l'article 1,
- les courriers de transmission d'informations prévus au point 10) de l'article 1,
- les actes visés aux points 11), 12) 13) 14) et 15) de l'article 1,
- les actes visés au point 16) de l'article 1 pour les actes strictement nécessaires à la continuité du service public durant la période de fermeture des services,
- les actes visés aux points 23) et 24) de l'article 1.

En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Thierry VAILLANT, Responsable du service « exploitation et achats », Monsieur Sylvain BENARD, Responsable du secteur « exploitation et hydrographie », signe l'ensemble des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation.

En cas d'absence ou empêchement simultané de Monsieur Thierry VAILLANT, Responsable du service « exploitation et achats », et de Monsieur Sylvain BENARD, Responsable du secteur « exploitation et hydrographie », Monsieur Fabrice HENON, Responsable du secteur « Achats et Magasin », signe l'ensemble des actes pour lesquels Monsieur Thierry VAILLANT a reçu délégation.

ARTICLE 6 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE SERVICES DU DEPARTEMENT AMENAGEMENT

6.1 Délégation de signature est accordée à Monsieur Richard MULAK, Responsable du service « Ingénierie », 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 € 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 certificats et attestations prévus au point 9) de l'article 1,
- les courriers de transmission d'informations prévus au point 10) de l'article 1,
- les actes visés au point 15) de l'article 1,
- les actes visés au point 16) de l'article 1 pour les actes strictement nécessaires à la continuité du service public durant la période de fermeture des services,
- les actes visés aux points 23) et 24) de l'article 1.

En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Richard MULAK, Responsable du service « Ingénierie », Monsieur Franck LEBLOND, Responsable de service adjoint du service « Ingénierie », signe l'ensemble des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation.

6.2 Délégation de signature est accordée à Monsieur Jessy FOURCROY, Responsable du service « Gestion Patrimoniale et Programmation », 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 € 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 certificats et attestations prévus au point 9) de l'article 1,
- les courriers de transmission d'informations prévus au point 10) de l'article 1,
- les actes mentionnées aux points 11), 12) 13) 14) et 15) de l'article 1,
- les actes visés au point 16) de l'article 1 pour les actes strictement nécessaires à la continuité du service public durant la période de fermeture des services,
- les actes visés aux points 23) et 24) de l'article 1.

En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Jessy FOURCROY, Responsable du service « Gestion Patrimoniale et Programmation », Monsieur David REGNIER, Responsable du secteur « Connaissance du patrimoine », signe l'ensemble des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation.

ARTICLE 7 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE SERVICES DU DEPARTEMENT DEVELOPPEMENT

7.1 : Délégation de signature est accordée à Madame Aurélie PETILLON, Responsable du service « Concessions et domanial », 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 € 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 certificats et attestations prévus au point 9) de l'article 1,
- les courriers de transmission d'informations prévus au point 10) de l'article 1,
- les actes visés au point 16) de l'article 1 pour les actes strictement nécessaires à la continuité du service public durant la période de fermeture des services,
- les actes visés aux points 18) 19) 20) 21) 22) 23) et 24) de l'article 1.

En cas d'absence ou empêchement de Madame Aurélie PETILLON, Responsable du service « concessions et domanial », Madame Catherine LEFEVRE, Responsable adjointe du service « concessions et domanial », signe l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation.

7.2 : Délégation de signature est accordée à Monsieur Mathieu AUDOLLENT, Responsable du service « Mer et littoral », 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 € 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 certificats et attestations prévus au point 9) de l'article 1,
- les courriers de transmission d'informations prévus au point 10) de l'article 1.

ARTICLE 8 : L'arrêté n° 23005519 du 24 août 2023 du Président du Conseil régional est abrogé.

ARTICLE 9 : 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^{er} alinéa de l'article L. 4141-1 du code général des collectivités territoriales et de celles du 2^o de l'article L. 4141-2 du même code.

Fait à Lille le **22 FEV. 2024**



Xavier BERTRAND

Publié le :