



Région  
Hauts-de-France

Envoyé en préfecture le 30/05/2024

Reçu en préfecture le 30/05/2024

Publié le

ID : 059-200053742-20240530-24003881-AR

S<sup>2</sup>LOW

## LE PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL

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

Vu la délibération n° 2021.01136 du 02 juillet 2021 du Conseil régional 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<sup>er</sup> février 2024 ;

Vu l'arrêté n°23008486 du 15 décembre 2023 du Président du Conseil régional portant délégation de signature concernant la Direction des moyens institutionnels ;

Considérant la nomination de Monsieur Jean-Paul LALLEMAND, en qualité de Responsable par intérim du service « administratif et financier » au sein de la Direction des Moyens Institutionnels, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024 ;

Considérant la nomination de Monsieur Azzedine OUDJANI, en qualité de Responsable du service « Manifestations internes » au sein de la Direction des Moyens Institutionnels, à compter du 15 avril 2024 ;

Considérant la nomination de Monsieur Thierry LAGNY, en qualité de Responsable du secteur « Mobilité des agents » au sein de la Direction des Moyens Institutionnels, à compter du 18 mars 2024 ;

Considérant la nomination de Madame Sophie THIEBAUT, en qualité de Responsable du secteur « Propreté » au sein de la Direction des Moyens Institutionnels, à compter du 12 mars 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 n°24003881

### ARTICLE 1 : PERIMETRE DE DELEGATION

Le périmètre de la délégation de signature concernant la Direction des moyens institutionnels 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

## **ARTICLE 2 : DELEGATION A LA DIRECTRICE ET AU DIRECTEUR ADJOINT**

**2.1** Délégation de signature est accordée à Madame Sylvie BOCQUET, Directrice à la Direction des moyens institutionnels, à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1 du présent arrêté.

**2.2** En cas d'absence ou empêchement de la Directrice et, le cas échéant, en cas d'absence ou empêchement, des autres responsables identifiés aux articles 3 et 4 du présent arrêté, Monsieur Emmanuel OBRE, Directeur Adjoint à la Direction des moyens institutionnels, signe l'ensemble des actes pour lesquels ceux-ci ont reçu délégation.

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

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

- Madame Marie-Christine BOUTAIN, Responsable adjointe du service « déplacements »,
- Monsieur Jean-Paul LALLEMAND, Responsable par intérim du service « administratif et financier »,
- Monsieur Azzedine OUDJANI, Responsable du service « manifestations internes »,
- Madame Sandrine SPERANDEO, Responsable du service « documentation archives »,
- Monsieur Benoît VANBATTEN, Responsable du service « logistique »,

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,
- les documents et pièces justificatives visés au point 8) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise.

En cas d'absence et empêchement de :

- Madame Marie-Christine BOUTAIN, Responsable adjointe du Service « déplacements »,
- Monsieur Azzedine OUDJANI, Responsable du service « manifestations internes »,
- Madame Sandrine SPERANDEO, Responsable du service « documentation archives »,
- Monsieur Benoît VANBATTEN, Responsable du Service « Logistique »,

Monsieur Jean-Paul LALLEMAND, Responsable par intérim du service « administratif et financier », signe les actes visés au point 3) de l'article 1 en ce qui concerne les seuls actes d'engagement dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT.

#### **ARTICLE 4 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE SECTEUR ET MANAGERS D'EQUIPE**

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

- Monsieur Didier BLANPAIN, Responsable du secteur « documentation » au sein du service « documentation archives »,
- Madame Christine PAQUET, Responsable du secteur « archives » au sein du service « documentation archives »,
- Madame Laurence BOURRIEZ, Responsable du secteur « achats, stocks, coursiers » au sein du service « logistique »,
- Madame Sophie THIEBAUT, Responsable de secteur « propreté » au sein du service « logistique »,
- Monsieur Thierry LAGNY, Responsable du secteur « mobilité des agents » au sein du service « déplacements »,
- Madame Annabel HERREMAN, Manager d'équipe du secteur « fonction gestion des mobilités » au sein du service « déplacements »,
- Monsieur Christophe GENGEMBRE, Responsable du secteur « restauration » au sein du service « manifestations internes »,
- Monsieur Jérémie VILET, Manager d'équipe « fonction gestion des espaces » au sein du service « manifestations internes »,

à l'effet de signer :

- les documents et justificatifs visés au point 7) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un des responsables de secteur du service « documentation archives », Madame Sandrine SPERANDEO, Responsable du service « documentation archives », signe l'ensemble des actes pour lesquels ceux-ci ont reçu délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un des responsables de secteur du service « logistique », Monsieur Benoît VANBATTEN, Responsable du Service « Logistique », signe l'ensemble des actes pour lesquels ceux-ci ont reçu délégation.

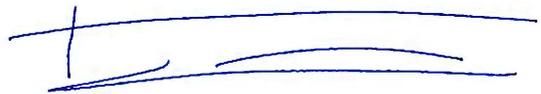
En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de secteur ou du manager d'équipe au sein du service « déplacements » susmentionnés, Madame Marie-Christine BOUTAIN, Responsable adjointe du Service « déplacements », signe l'ensemble des actes pour lesquels ceux-ci ont reçu délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable de secteur ou du manager d'équipe au sein du service « manifestations internes », Monsieur Azzedine OUDJANI, Responsable du service « manifestations internes », signe l'ensemble des actes pour lesquels ceux-ci ont reçu délégation.

**ARTICLE 5** : L'arrêté n° 23008486 du 15 décembre 2023 du Président du Conseil régional est abrogé.

**ARTICLE 6** : 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° de l'article L. 4141-2 du même code.

Fait à Lille le 30 MAI 2024



**Xavier BERTRAND**

Publié le