



Région
Hauts-de-France

LE PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le

ID : 059-200053742-20241223-24009236-AR

S²LOW

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°24005036 du 28 juin 2024 du Président du Conseil régional portant organisation des services de la Région Hauts-de-France au 1^{er} juillet 2024 ;

Vu l'arrêté n°21005135 du 20 juillet 2021 du Président du Conseil régional portant délégation de signature concernant la Direction de l'Achat Public ;

Considérant la nomination de Madame Marion KRUBA, en qualité de Responsable de service « Administratif et conclusion des contrats » au sein de la Direction de l'Achat Public, à compter du 1^{er} décembre 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° 24 009236

ARTICLE 1 : PERIMETRE DE DELEGATION

Le périmètre de la délégation de signature concernant la Direction de l'Achat Public 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 liés à la gestion des procédures de marchés et accords-cadres et leurs avenants rattachés à la direction dont les courriers d'information des décisions de rejet et d'acceptation des candidatures et offres en exécution des décisions des commissions d'appel d'offres, jurys et autres instances de la commande publique ainsi que les convocations des commissions d'appel d'offres, jurys et autres instances de la commande publique,
- 5) les actes et correspondances relatifs à la préparation des concessions et délégations de service public et leurs avenants éventuels,

- 6) les actes et correspondances liés à la gestion des procédures de concessions et délégations de service public et leurs avenants rattachés à la direction dont les courriers d'information des décisions de rejet et d'acceptation des candidatures et offres en exécution des décisions des commissions délégations de service public ainsi que les convocations des commissions délégations de service public,
- 7) les actes et correspondances relatifs à l'exécution des contrats de concessions et délégations de service public quel que soit le montant et leurs avenants y afférents, à l'exception de la résiliation,
- 8) l'exemplaire unique des marchés délivré sur demande des entreprises en vue d'un nantissement,

Concernant le service fait

- 9) 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

- 10) 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

- 11) 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

- 12) 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 AU DIRECTEUR

Délégation de signature est accordée à Monsieur Fabien PINCEEL, Directeur à la Direction de l'Achat Public, à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1 du présent arrêté.

ARTICLE 3 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE SERVICES

3.1 Délégation de signature est accordée à Monsieur Farid SMAOUN, Responsable du service « Achat et contrats publics », 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 40 000 € 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 actes et correspondances visés aux points 4) et 6) de l'article 1,
- les documents et justificatifs visés au point 9) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 10) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise.

En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Farid SMAOUN, Responsable du service « Achat et contrats publics », Madame Claudia ALVAREZ-DAQUIN, Responsable adjointe du service « Achat et contrats publics », signe l'ensemble des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation.

3.2 Délégation de signature est accordée à Madame Marion KRUBA, Responsable du service « Administratif et conclusion des contrats », 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 40 000 € HT et ordres de service pris en exécution d'un marché conclu dans le respect du formalisme prévu par les procédures internes en vigueur,
- l'exemplaire unique visé au point 8) de l'article 1, pour les seuls marchés dont la notification est assurée par la direction,
- les documents et justificatifs visés au point 9) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 10) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise.

En cas d'absence ou empêchement de Madame Marion KRUBA, Responsable du service « Administratif et conclusion des contrats », Monsieur Farid SMAOUN, Responsable du service « Achat et contrats publics », signe l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation.

3.3 Délégation de signature est accordée à Madame Emmanuelle LECLERCQ, Responsable du service « Ingénierie, contrôle et expertise », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

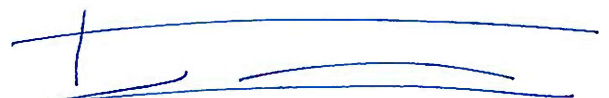
- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1, pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les actes visés au point 3) de l'article 1, pour les seuls bons de commande dont le montant n'excède pas 40 000 € HT et ordres de service pris en exécution d'un marché conclu dans le respect du formalisme prévu par les procédures internes en vigueur,
- les documents et justificatifs visés au point 9) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 10) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise.

En cas d'absence ou empêchement de Madame Emmanuelle LECLERCQ, Responsable du service « Ingénierie, contrôle et expertise », Madame Fareen ALTAF, Responsable adjointe du service « Ingénierie, contrôle et expertise », signe l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation.

ARTICLE 4 : L'arrêté n° 21005135 du 20 février 2021 du Président du Conseil régional est abrogé.

ARTICLE 5 : 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^e de l'article L. 4141-2 du même code.

Fait à Lille le **23 DEC. 2024**



Xavier BERTRAND