



# Pas-de-Calais

## Le Département

### DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

#### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE L'IMMOBILIER

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil départemental;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **M. Cédric BOUILLAUT, Directeur de l'Immobilier par intérim**, Pôle Aménagement et Développement Territorial, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs aux acceptations d'indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance et à signer au nom et pour le compte du Département les acceptations s'y rapportant ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le

service fait;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les actes authentiques ou sous seing privé constitutifs de baux à long terme, de baux ruraux ou d'habitation ;
- Les autorisations d'occupation du domaine public ou privé départemental quel que soit leur nature ou leur forme et tous actes relatifs aux demandes d'occupation de biens immobiliers par le Département ;
- Les actes relatifs à la mise à disposition et à l'aliénation de gré à gré des biens mobiliers ;
- Les mentions de certification conforme et de certification de l'identité des parties sur les bordereaux, extraits, expéditions ou copies déposées dans les Conservations des Hypothèques en vue de la publicité foncière ;
- Les actes relatifs aux indemnités dues aux locataires, exploitants et occupants évincés en cas d'acquisition et d'occupation des propriétés départementales ;
- Les demandes d'urbanisme, notamment les certificats, autorisations, permis et déclaration ;
- Les bordereaux de suivi de déchets amiantés, et tous actes s'y afférents ;
- Les actes relatifs aux concessions de logement, à l'exception des décisions de refus ;
- Les conventions et tous actes relatifs à l'installation, la gestion, l'entretien et le remplacement des lignes de communications électroniques à très haut débit en application de l'article L.33-6 du Code des postes et communications électroniques.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Cédric BOUILLAUT, Directeur de l'Immobilier par intérim, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Jean-François GABRIELE, Directeur Adjoint de l'Immobilier ;
- Ou M. François BOCQUET, Chef du Service Immobilier Départemental ;
- Ou Mme Christine LLOR, Cheffe du Service Maintenance du Patrimoine ;
- Ou M. Laurent MARTINEZ, Chef du Service Grands Travaux ;
- Ou Mme Marion RENAUT, Cheffe du Service Innovation Energie.

**Article 2 :** Délégation de signature est donnée à **M. Jean-François GABRIELE,**

**Directeur Adjoint de l'Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs aux acceptations d'indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance et à signer au nom et pour le compte du Département les acceptations s'y rapportant ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les mentions de certification conforme et de certification de l'identité des parties sur les bordereaux, extraits, expéditions ou copies déposées dans les Conservations des Hypothèques en vue de la publicité foncière ;
- Les demandes de certificats et attestations d'urbanisme.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Christelle DELBARRE, Cheffe du Bureau Finances Gestion**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et

- comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **M. François BOCQUET, Chef du Service Immobilier Départemental**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les mentions de certification conforme et de certification de l'identité des parties sur les bordereaux, extraits, expéditions ou copies déposées dans les Conservations des Hypothèques en vue de la publicité foncière ;
- Les demandes de certificats et attestations d'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. François BOCQUET, Chef du Service Immobilier Départemental, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Sophie DUBOIS, Responsable de la Cellule Gestion Immobilier ;
- Ou Mme Florie MASSON, Responsable de la Cellule Administration Contrats.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sophie DUBOIS, Responsable de la Cellule Gestion Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Cellule ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes de certificats et attestations d'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie DUBOIS, Responsable de la Cellule Gestion Immobilier, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Florie MASSON, Responsable de la Cellule Administration Contrats.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Florie MASSON, Responsable de la Cellule Administration Contrats**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Cellule ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;

- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florie MASSON, Responsable de la Cellule Administration Contrats, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Sophie DUBOIS, Responsable de la Cellule Gestion Immobilier.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **Mme Marion RENAUT, Cheffe du Service Innovation Energie**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes,

- des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marion RENAUT, Cheffe du Service Innovation Energie, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Vincent NIVEL, Chef du Bureau Exploitation Sécurité et Technique du Siège ;
- Ou Mme Karine DUMONT, Chargée d'études;
- Ou M. Arnauld LAPOTRE, Ingénieur ;
- Ou Mme Emmanuelle WATTELLE, Chargée de Gestion et d'achat énergie.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **Mme Emmanuelle WATTELLE, Chargée de gestion et d'achat énergie**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **M. Vincent NIVEL, Chef du Bureau Exploitation Sécurité et Technique du Siège**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-François GABRIELE, Chef du Service Etudes et Programmes par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes d'urbanisme, notamment les certificats, autorisations, permis et déclaration ;
- Les bordereaux de suivi de déchets amiantés, et tous actes s'y afférents.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-François GABRIELE, Chef du Service Etudes et Programmes par intérim, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Bénédicte LEMBRE, Cheffe du Bureau Collèges.

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **Mme Bénédicte LEMBRE, Cheffe du Bureau Collèges**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à



l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 12** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-François GABRIELE, Chef du Bureau Bâtiments par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 13** : Délégation de signature est donnée à **M. Laurent MARTINEZ, Chef du Service Grands Travaux**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;

- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes d'urbanisme, notamment les certificats, autorisations, permis et déclaration.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent MARTINEZ, Chef du Service Grands Travaux, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Claire BAVIERE, Cheffe de Projet ;
- Ou M. Xavier BOCQUILLION, Chef de Projet ;
- Ou Mme Sandra GERZAGUET, Cheffe de Projet ;
- Ou M. Gilles PETIT, Chef de Projet ;
- Ou Mme Fabienne QUEVA, Cheffe de Projet.

**Article 14** : Délégation de signature est donnée à **Mme Claire BAVIERE, M. Xavier BOCQUILLION, Mme Sandra GERZAGUET, M. Gilles PETIT, Mme Fabienne QUEVA, Chefs de Projet**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

**Article 15** : Délégation de signature est donnée à **Mme Christine LLOR, Cheffe du Service Maintenance du Patrimoine**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes de certificats et attestations d'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine LLOR, Cheffe du Service Maintenance du Patrimoine, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Denis BECART, Chef du Bureau Soutien Expertise aux territoires ;
- Ou M. Stéphane OBREBSKI, Chef du Bureau Maintenance des Bâtiments.

**Article 16** : Délégation de signature est donnée à **M. Denis BECART, Chef du Bureau Soutien Expertise aux territoires**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 17** : Délégation de signature est donnée à **M. Stéphane OBREBSKI, Chef du Bureau Maintenance des Bâtiments**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 18** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 19** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2022-259 du 30 décembre 2022 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Arras, le 13 juillet 2023

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY