

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU NORD

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

Vu la délibération du Conseil Départemental n° DAJAP/2021/229 du 1^{er} juillet 2021 portant élection du Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté AR-DAJAP/2021/520 du 15 juillet 2021 accordant délégation de signature aux Directrice et Directrice Adjointe de la direction de l'Immobilier ainsi qu'à certains agents de cette direction ;

Vu l'arrêté du 23 août 2017 portant organisation des services départementaux modifié successivement par les arrêtés du 25 octobre 2017, du 5 mars 2018, du 10 octobre 2018, du 13 décembre 2018, du 11 juin 2019, du 17 juillet 2019, du 28 octobre 2019, du 21 janvier 2020, du 31 août 2020, du 7 octobre 2020, des 2 et 23 décembre 2020, du 31 mai 2021 ; des 9 et 13 décembre 2021, du 20 septembre 2022 et du 7 novembre 2022 ;

Considérant les modalités de réorganisation exposées au rapport présenté au Comité technique lors de sa réunion du 17 juin 2022, dont il ressort notamment que la Direction de l'Immobilier assurera à compter du 1^{er} octobre 2022 les missions relatives à la politique départementale de gestion des logements de fonction des collèges ;

ARRETE

ARTICLE 1. Délégation de signature est accordée aux agents de la Direction de l'Immobilier, dont les noms et fonctions sont repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer, chacun dans les limites de son niveau de responsabilité, de son domaine de compétence et des mentions figurant audit tableau :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES :

1 Toutes correspondances courantes ;

2 Tous courriers et tous actes et décisions dans le cadre d'une procédure administrative conduisant à la prise d'une décision par une des autorités décisionnaires du Département, et notamment :

2.1 Les accusés de réception et accusés d'enregistrement des demandes adressées à l'administration au sens du code des relations entre le public et l'administration, ainsi que les lettres de demande de production de pièces manquantes ou de régularisation de la demande ;

2.2 Tous courriers et tous actes et décisions ayant pour objet ou pour effet d'opposer un délai, une forclusion, une prescription ou une déchéance ;

2.3 Tous courriers et tous actes et décisions ayant pour objet ou pour effet de décliner la compétence du Département pour le traitement d'une demande et, le cas échéant, dans les conditions prévues par le code des relations entre le public et l'administration de transmettre cette demande à l'autorité compétente et d'en aviser l'intéressé ;

2.4 Tous courriers et actes relatifs aux échanges de données et information avec les autres administrations dans le cadre du traitement d'une demande dans les conditions prévues par le code des relations entre le public et l'administration ;

2.5 Les décisions relevant du Président du Conseil départemental soit en qualité d'organe exécutif du Département, soit en vertu d'une délégation accordée par le Conseil départemental, soit en vertu des pouvoirs propres qui lui sont conférés par les lois et règlements en vigueur (à l'exception des décisions en matière financière et en matière d'achat public qui font l'objet de dispositions particulières) ;

2.6 Les décisions de rejet et leur notification ;

2.7 et, plus généralement, tous courriers et tous actes nécessaires à la préparation, à la notification et à l'application des décisions prises par le Conseil départemental, par la Commission permanente du Conseil départemental, par le Président du Conseil départemental soit en qualité d'organe exécutif du Département, soit en vertu d'une délégation accordée par le Conseil départemental, soit en vertu des pouvoirs propres qui lui sont conférés par les lois et règlements en vigueur ;

3 Les conventions de toute nature à l'exception des marchés, accords-cadres, contrats de concession et conventions de délégation de service public ;

4 Les copies conformes de documents, expéditions et ampliements de tous actes et décisions ainsi que le visa de toutes pièces à annexer auxdits actes et décisions ou à produire dans tout dossier ou toute procédure, procès-verbaux, attestations et certificats administratifs ;

5 Les ordres de mission et états de frais de déplacement.

AFFAIRES FINANCIERES :

6 Tous courriers et tous actes et décisions ayant pour objet ou pour effet de réaliser l'engagement comptable, l'engagement juridique et la liquidation de toute dépense et toute recette sur le budget principal, les budgets annexes, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, à l'exception de l'engagement juridique des marchés publics, des contrats de concession, des conventions de délégation de service public et des commandes passées à une centrale d'achat ;

7 Le visa de toutes pièces à annexer ou à produire dans tout dossier en vue de l'engagement ou de la liquidation de dépense ou de recette, les attestations, certificats et constatations ayant pour objet ou pour effet de constater le service fait, et ainsi d'en préparer la certification, relatif à la liquidation de toute dépense sur le budget principal, les budgets annexes, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés publics, les contrats de concession, les conventions de délégation de service public et les commandes passées à une centrale d'achat ;

ACHAT PUBLIC :

8 Tous courriers et tous actes et décisions, notifications, avis, certificats, procès-verbaux, constats, rapports, pièces et documents concernant :

8.1 La détermination des besoins et la passation (y compris leur signature) des marchés publics, des contrats de concession et des conventions de délégation de service public ainsi que les commandes passées à une centrale d'achat, dont les besoins, éventuellement allotis, sont d'un montant total hors taxes inférieur au seuil des procédures formalisées applicable aux marchés publics de fournitures et de services des collectivités territoriales, quelle que soit la procédure adoptée.

8.2 La détermination des besoins et la passation (y compris leur signature) des marchés publics, des contrats de concession et des conventions de délégation de service public, dont les besoins, éventuellement allotis, sont d'un montant total hors taxes inférieur au seuil des procédures formalisées applicable aux marchés publics de travaux des collectivités territoriales, quelle que soit la procédure adoptée.

8.3 L'exécution des marchés publics, contrats de concession, conventions de délégation de service public et commandes passées à une centrale d'achat (et, notamment la résiliation, les actes de sous-traitance, les modifications (avenants), les ordres de service et bons de commande).

Les courriers, actes et décisions mentionnés au présent article s'entendent des correspondances adressées par voie postale ou remises contre décharge ou adressées par voie électronique, ainsi que de tous documents, pièces et formulaires écrits, quel que soit le support.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et, le cas échéant, de la signature électronique.

Les rapports destinés au Conseil Départemental ou à la Commission Permanente, sont exclus de la présente délégation.

DELEGATIONS SPECIFIQUES :

Sans préjudice des dispositions ci-dessus, la délégation de signature accordée par le présent article s'applique en particulier dans les matières suivantes :

GESTION IMMOBILIERE :

DS1 Les pouvoirs pour représentation du Département dans les assemblées générales ordinaires ou extraordinaires de copropriété.

PROCEDURES D'EXPROPRIATION :

DS2 Représenter le Président du Conseil départemental devant la juridiction de l'expropriation tant en première instance qu'en appel et en cassation et notamment lors des audiences dès lors que le ministère d'avocat n'est pas requis par la loi.

Signer et transmettre les mémoires introductifs d'instance et mémoires additionnels.

DS3 : VENTE DU PATRIMOINE DEPARTEMENTAL :

DS4 : NEGOCIATION FONCIERE

DS5 : GESTION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DEPARTEMENTAL.

Tant dans la rédaction de ces actes que dans les procédures préalables ou postérieures à leur réalisation.

DS6 : LOGEMENT DE FONCTION DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS D'ENSEIGNEMENTS

Les actes relatifs à l'attribution, à la gestion (y compris la revalorisation des loyers et des prestations accessoires) et à la fin d'occupation des logements de fonctions qu'il s'agisse d'une concession pour nécessité absolue de service ou d'une convention d'occupation précaire.

ARTICLE 2. L'arrêté AR-DAJAP/2021/520 du 15 juillet 2021 susvisé est abrogé.

ARTICLE 3. Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant sa publication ou sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télé-recours citoyens » accessible par le site www.telerecours.fr.

ARTICLE 4. Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés, communiqué à Monsieur le Payeur Départemental et publié sur le site internet départemental lenord.fr.

Fait à Lille le 14 décembre 2022

Christian POIRET
Président du Département du Nord

Accusé de réception de la préfecture : 059-225900018-20221214-221214H16017H1-AR

Date de réception en préfecture le : 15 décembre 2022

Affiché le : 15 décembre 2022

Direction Générale Adjointe en charge de la Solidarité Territoriale - Direction de l'Immobilier

Tableau annexé à l'arrêté n°AR-DAJAP/2022/840

| Direction Service | Nom du délégataire | Délégations dans les matières suivantes visées à l'article 1 du présent arrêté | En cas d'absence ou d'empêchement | Référence de l'arrêté |
|---|---------------------------------------|---|--|------------------------------|
| Direction de l'Immobilier | Nathalie GUERMONPREZ Directrice | Toutes les matières sauf le 8.2 | | N°AR-DAJAP/2022/840 |
| | Sophie TILMANT Directrice Adjointe | Toutes les matières sauf le 8.2 | | N°AR-DAJAP/2022/840 |
| Mission projets stratégiques et transversaux | Mélanie CARON Directeur de Projets | 1, 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 4 et DS6 | | N°AR-DAJAP/2022/840 |

Direction Générale Adjointe en charge de la Solidarité Territoriale – Direction de l’Immobilier

Tableau annexé à l’arrêté n°AR-DAJAP/2022/840

| Direction Service | Nom du délégataire | Délégations dans les matières suivantes visées à l’article 1 du présent arrêté | En cas d’absence ou d’empêchement | Référence de l’arrêté |
|--|---|--|--|------------------------------|
| Direction de l’Immobilier (suite) Service Rédaction des Actes | Nicolas AUGRAIN Responsable du Service | 1, 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 4 DS2 à l’exception de la signature des mémoires introductifs d’instance et mémoires institutionnels | | N°AR-DAJAP/2022/840 |
| Service Gestion du Patrimoine | Mustapha BEN MECHEDAL Responsable de Service | 1, 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 4 DS1 | | N°AR-DAJAP/2022/840 |
| | Olivier VILLE Responsable d’Equipe | 2-4 | | N°AR-DAJAP/2022/840 |