

**MEURTHE & MOSELLE**  
C O N S E I L G É N É R A L

**RECUEIL  
DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
DU DEPARTEMENT**

**N° 1 - Janvier 2012**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS  
DU DEPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

**- Publication Mensuelle-**

**DIRECTEUR DE LA PUBLICATION :**

**M. Denis VALLANCE  
Directeur Général des Services Départementaux**

**CONCEPTION - REDACTION - MISE EN PAGE - DIFFUSION :**

**Service de l'Assemblée : Mmes Marie Christine ANCEL et Evelyne JANNY**

**RESPONSABLE DE LA REDACTION :**

**Mme Frédérique MOUCHARD  
Chef du service de l'Assemblée**

**IMPRESSION :**

**M. Pascal TREIBER  
Imprimerie Départementale  
(48 Esplanade Jacques BAUDOT - CO 90019 - 54035 NANCY CEDEX)**

**ABONNEMENTS :**

**Service gratuit sur simple demande écrite adressée à M. le Président du Conseil Général**

**DEPOT LEGAL : N° 555**

**N° I.S.S.N. : 0996 – 9659**

**N° 1 – Janvier 2012**

**CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE  
48, RUE DU SERGENT BLANDAN - C.O. 19  
54035 - NANCY CEDEX**

**TEL. : 03-83-94-54-54**

**FAX : 03-83-94-54-36**



## SOMMAIRE

**COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL GENERAL**

- DECISIONS ADOPTEES LE 9 JANVIER 2012

PAGE 1

**ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL**

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'AMENAGEMENT**  
**Appui aux territoires, espaces et environnement**

- ARRETE N°2012 DIRAT D.A.T.E.E – 01. RELATIF AU BAREME DE REMUNERATION  
POUR LA MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE DANS LE DOMAINE DE L'EAU

PAGE 5

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'AMENAGEMENT**  
**Appui aux territoires, espaces et environnement**

- ARRETE N° 2011 CG – DIRAT/GDP PORTANT RENOUVELLEMENT D'OCCUPATION  
DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DEPARTEMENTAL PAR LES PISTES DE DESSERTE  
D'UN GARAGE LE LONG DE LA RD 400 COMMUNE DE TOUL

PAGE 6

**DIRECTION DE L'INSERTION**

- ARRETE 2011 – DI – 008 PORTANT CREATION, COMPOSITION ET MISSION DE  
L'EQUIPE CONSULTATIVE RSA DU TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE

PAGE 7

- ARRETE 2011 – DI – 009 ARRETE PORTANT MODIFICATION DE LA COMPOSITION  
DE L'EQUIPE CONSULTATIVE RSA DU TERRITOIRE DE BRIEY

PAGE 8

**DIRECTION DES FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUE, EVALUATION**  
**Service de l'Assemblée**

- DIFAJE/ASS N° 759MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DES SOLIDARITES DU CENTI ADMINISTRATIF DEPARTEMENTAL PAGE 9
- DIFAJE/ASS N° 760MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT (DIRAT) PAGE 24
- DIFAJE/ASS N° 761MCA12- ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE LONGWY PAGE 40
- DIFAJE/ASS N° 762MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR GREGORY GRANDJEAN, CONSEILLER GENERAL DÉLÉGUÉ A L'ANIMATION DU TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS PAGE 48

00000  
000  
0

## COMMISSION PERMANENTE

---

### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

#### DE LA SEANCE DU 9 JANVIER 2012

N° DU RAPPORT	Nature de l'affaire	DECISIONS DE LA COMMISSION PERMANENTE
	<b><u>Commission Solidarité</u></b>	
1	DÉVELOPPEMENT SOCIAL - AVENANT À LA CONVENTION CENTRE SOCIAL "NOMADE"	ADOPTE
2	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT AUX ASSOCIATIONS DE SOLIDARITÉ	ADOPTE
	<b><u>Commission Solidarité</u></b>	
3	ASSOCIATION AMITIÉ TSIGANES - SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT	ADOPTE
4	DEMANDE DE REMISE GRACIEUSE D'UNE DETTE D'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE ET D'UNE CRÉANCE DE PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP	ADOPTE
5	ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE. AIDE DÉPARTEMENTALE À LA GESTION DES AIRES DE GRANDS PASSAGES	ADOPTE
	<b><u>Commission Education</u></b>	
6	DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT AUX COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
7	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
8	PARTICIPATION À L'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES EXTÉRIEURES PAR LES COLLÈGES DE MEURTHE ET MOSELLE, COMPLÉMENTS.	ADOPTE
9	DOTATIONS FINANCIÈRES POUR L'ÉQUIPEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
10	CONVENTION D'ÉCHANGE DE DONNÉES ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE ET MOSELLE ET L'ACADÉMIE DE NANCY METZ	ADOPTE
11	NOMINATION DES PERSONNALITÉS QUALIFIÉES AU SEIN DES CONSEILS D'ADMINISTRATION DES COLLÈGES PUBLICS. COMPLÉMENTS	ADOPTE
12	LOGEMENTS DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE

13	DÉVELOPPEMENT URBAIN - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS 2011	ADOPTÉ
14	AIDES INDIVIDUELLES AUX Bafa ET Bafd	ADOPTÉ
15	FÉDÉRATIONS D'ÉDUCATION POPULAIRE - CONVENTIONS 2010 / 2012 - SOUTIEN AUX MISSIONS DÉPARTEMENTALES ET INITIATIVES CITOYENNES 2012	ADOPTÉ
16	FÉDÉRATIONS D'ÉDUCATION POPULAIRE - CONVENTIONS 2010 / 2012 - SALAIRES ET CHARGES 2012 DES PERMANENTS DÉPARTEMENTAUX	ADOPTÉ
17	INVENTAIRE GÉNÉRAL DU PATRIMOINE CULTUREL DU DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTÉ
	<b><u>Commission Aménagement</u></b>	
18	DAPRO INVESTISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS 2011	ADOPTÉ
19	DOTATION COMMUNALE D'INVESTISSEMENT - REPRISE DES DOSSIERS D'ÉQUIPEMENT 2008	ADOPTÉ
20	DOTATION COMMUNALE D'INVESTISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS 2011	ADOPTÉ
21	DOTATION DE SOLIDARITÉ 2011 - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	ADOPTÉ
22	DAPRO FONCTIONNEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTION 2011 ET APPROBATION DE CONVENTIONS	ADOPTÉ
23	CONTRAT PLURIANNUEL D'ASSAINISSEMENT : ATTRIBUTION DE SUBVENTION	ADOPTÉ
24	AMÉNAGEMENT FONCIER - ECHANGES ET/OU CESSIONS D'IMMEUBLES RURAUX - PARTICIPATIONS DÉPARTEMENTALES.	ADOPTÉ
25	INSTITUTION DE LA COMMISSION COMMUNALE D'AMÉNAGEMENT FONCIER DANS LE CADRE DE LA DÉVIATION DE LA RD 974 À ALLAIN	ADOPTÉ
26	CONVENTION POUR L'ORGANISATION DE LA VIABILITÉ HIVERNALE SUR LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE ET MOSELLE	ADOPTÉ
27	CONVENTION FINANCIÈRE D'UTILISATION DU PÔLE INTERMODAL PLACE DE LA RÉPUBLIQUE À NANCY	ADOPTÉ
28	CONVENTION MULTIPARTENARIALE RELATIVE À L'EXPLOITATION ET AU FINANCEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION MULTIMODALE EN RÉGION LORRAINE	ADOPTÉ
29	CONVENTION DE DÉLÉGATION DE LA COMPÉTENCE TRANSPORT AU SYNDICAT MIXTE DU PAYS DU LUNÉVILLOIS	ADOPTÉ

30	CONTRAT D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC FERROVIAIRE NON CONSTITUTIVE DE DROITS RÉELS POUR L'EXPLOITATION DE LA GARE ROUTIÈRE EN GARE DE LUNÉVILLE	ADOPTE
31	OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DÉPARTEMENTAL - CONVENTIONS - COMMUNES, COMMUNAUTÉS DE COMMUNES ET AUTRES ORGANES DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE.	ADOPTE
32	RD 24 - ANDERNY - MUR DE SOUTÈNEMENT	ADOPTE
33	RD 133 / 141 - COMMUNE DE LAMATH - ECHANGE DE PARCELLES.	ADOPTE
34	VOIE DE L'AMEZULE - DÉCLASSEMENT AU PROFIT DE LA COMMUNE DE LAY-ST-CHRISTOPHE - AVENANT	ADOPTE
35	CESSION À LA COMMUNE D'EULMONT DE L'EMPRISE D'UN CHEMIN.	ADOPTE
	<b><u>Commission Environnement et Développement durable</u></b>	
36	ALIMENTATION EN EAU POTABLE - ATTRIBUTION DE SUBVENTION 2011	ADOPTE
37	SUBVENTION 2012 ALLOUÉE À L'AGENCE DÉPARTEMENTALE DE DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
38	DOTATION SPÉCIFIQUE APRÈS-MINE - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS 2011	ADOPTE
	<b><u>Commission Finances</u></b>	
39	CONVENTION DE MISE À DISPOSITION.	ADOPTE
40	CONVENTION DE SERVICES COMPTABLE ET FINANCIER ENTRE LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE, LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES ET LA PAIERIE DÉPARTEMENTALE	ADOPTE
41	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50 % : LOGIEST (LONGWY)	ADOPTE
42	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50% : LOGIEST (BLÉNOD LÈS PONT-À-MOUSSON)	ADOPTE
43	DEMANDE DE MAINTIEN DE GARANTIE D'EMPRUNT À 50% : FÉDÉRATION 54 DU SECOURS POPULAIRE FRANÇAIS (NANCY)	ADOPTE
44	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50% : LOGIEST (PAGNY SUR MOSELLE)	ADOPTE
45	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50% : TOUL HABITAT (TOUL)	ADOPTE
46	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50% : TOUL HABITAT (TOUL)	ADOPTE

47	ACQUISITION D'UN IMMEUBLE À JOEUF	ADOPTÉ
48	LEGS HUET - PROCURATION POUR ACCEPTATION DE PARTAGE SUCCESSORAL	ADOPTÉ
49	MANDATS SPÉCIAUX DES CONSEILLERS GÉNÉRAUX	ADOPTÉ



**ARRETE N°2012 DIRAT D.A.T.E.E – 01. RELATIF AU BAREME DE REMUNERATION POUR LA MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE DANS LE DOMAINE DE L'EAU**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE

Vu les articles L.3232-1-1 et R. 3232-1-3 du code général des collectivités territoriales

Vu l'arrêté du 21 octobre 2008 relatif à la définition du barème de rémunération de la mission d'assistance technique dans le domaine de l'eau définie par l'article L.3232-1-1 du code général des collectivités territoriales

Vu la délibération de l'assemblée départementale de Meurthe-et-Moselle du 30 septembre 2010 fixant la convention de mission d'assistance technique

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le barème de rémunération applicable pour l'assistance technique fournie par le département à certaines communes et à leurs groupements dans les domaines de l'assainissement, de la protection de la ressource en eau, de la restauration et de l'entretien des milieux aquatiques pour l'année 2012 sont définis comme suit :

	<b>Prestation</b>	<b>Tarif par habitant</b>	<b>Tarif à la prestation</b>
Assainissement	Assistance à la programmation des travaux	0,50 €/hab./an	
	Assistance technique réseaux, travaux s'y rapportant et gestion du service	0,50 €/hab./an	
	Assistance technique traitement, travaux s'y rapportant et gestion du service	0,50 €/hab./an	
	Analyses normalisées		50% du coût réel des prestations soit - Bilan 24H 263,75 € TTC - avec bactériologie 329,69 € TTC - avec boues 269,03 € TTC - avec bactériologie et boues 334,96 € TTC  Pour une visite annulée : 211 € TTC
AEP	Assistance à la définition et au suivi des mesures de protection des aires d'alimentation des captages d'eau potable	0,10 €/hab./an	
Rivières	Assistance à la définition des opérations d'entretien régulier des cours d'eau et des zones humides	0,50 €/hab./an	

Ces tarifs tiennent compte des aides de l'Agence de l'eau Rhin-Meuse.

**Article 2** : Monsieur le directeur général des services départementaux est chargé en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

Cet arrêté annule et remplace l'arrêté n°2011 DIRAT D.A.T.E.E – 01. pris en date du 06.01.2011.

Nancy, le 11.01.2012

Le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle

Michel DINET

**ARRETE N° 2011 CG – DIRAT/GDP PORTANT RENOUELEMENT  
D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DEPARTEMENTAL  
PAR LES PISTES DE DESSERTE D'UN GARAGE LE LONG DE LA  
RD 400 COMMUNE DE TOUL**

-----

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE

VU la pétition en date du 11 octobre 2011 par laquelle Mme VESTIER Sylvie représentant la Société TOTAL RAFFINAGE MARKETING en tant que Responsable Nationale des Autorisations de Voirie demeurant 24, Cours Michelet – La Défense 10 – 92069 PARIS LA DEFENSE CEDEX demande l'autorisation d'occupation du domaine public départemental par la piste de desserte de la station TOTA – Relais Porte de France – Rue Paul Keller sur le territoire de la commune de TOUL le long de la RD 400 – PR 11+542 côté gauche

VU la loi modifiée n°1/2002 du 7 février 2002 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, notamment son article 25 ;

VU la loi n° 89.413 du 22 juin 1989 relative au Code de la Voirie Routière, partie législative ;

VU le décret n°89.631 du 4 septembre 1989 relatif au Code de la Voirie, partie réglementaire ;

VU le règlement général sur les chemins départementaux résultant de l'arrêté préfectoral 150.68 du 28 février 1968 modifié le 12 mars 1975 ;

VU le plan général d'alignement de la RD 400 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le règlement sanitaire et le règlement de voirie de la ville ou commune concernée ;

VU la délibération de l'assemblée départementale en date du 7 janvier 2002 fixant le tarif des redevances à percevoir au profit du département pour occupation temporaire du domaine public routier départemental ;

VU l'avis du Maire en date du 27 octobre 2010 ;

VU la proposition de la Direction Territoriale Adjointe de l'Aménagement Terres de Lorraine ;

**ARRETE :**

**Article 1er :** Le présent arrêté renouvelle l'autorisation au permissionnaire à titre précaire et révocable sans indemnité pour une période de 5 ans à compter du 1<sup>er</sup> JANVIER 2011

**Article 2 :** La tacite reconduction n'étant pas admise, la présente autorisation engage le permissionnaire :

à demander lui-même le renouvellement ou le retrait de la présente autorisation deux mois avant son échéance,  
à supporter les conséquences administratives du fait du non respect de cette clause

**Article 3 :** Le permissionnaire devra, s'il y a lieu, avoir obtenu le permis de construire prévu par l'article L 421.1. du Code de l'Urbanisme, avant de commencer les travaux

**Article 4 :** Une visite de récolement sera effectuée afin de contrôler l'exactitude du présent arrêté

**Article 5 :** Le permissionnaire est responsable de tous les accidents ou dommages qui pourraient résulter de l'exécution des travaux, ainsi que de l'existence et de l'exploitation de ses installations, lesquelles devront être maintenant en permanence en bon état

**Article 6** : Ampliation du présent arrêté sera adressée :

- au permissionnaire
- au Conseil Général/DITAM Terres de Lorraine
- au Conseil Général :
  - DIRAT/Procédures Foncières
  - Service de l'Assemblée
- en Mairie pour information
- à la Préfecture/DRCL

TOUL, le 02 décembre 2011

Proposé par le Directeur Territorial Adjoint  
Aménagement,

O. MANGEAT

"Pour le Président du Conseil Général"  
Le Directeur Adjoint de l'Aménagement des Territoires,  
Chargé des Infrastructures

D. DANNER

---ooOoo---

**ARRETE 2011 – DI – 008 PORTANT CREATION, COMPOSITION ET MISSION  
DE L'EQUIPE CONSULTATIVE RSA DU TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE**

Le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle

VU le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L 262-39, L 262-53, R 262-69 et suivants,

**DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup>** :

Il est créé une nouvelle équipe pluridisciplinaire sur le territoire de Terres de Lorraine dans le cadre de la mise en œuvre de la loi généralisant le RSA et réformant les politiques d'insertion

**Article 2** :

Cette équipe pluridisciplinaire a pour mission :

- d'émettre un avis sur les décisions de réorientation vers les organismes d'insertion sociale et professionnelle
- de formuler un avis sur la réduction ou la suspension du montant de l'allocation de revenu de solidarité active

**Article 3** :

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- ✓ quatre professionnels désignés par POLE EMPLOI :

Mme Véronique ARNAULT, Mme Michelle BASSOT, Mme Isabelle MANGUE et Mme Pascale SIMERMANN

- ✓ quatre professionnels désignés par le CONSEIL GENERAL au sein du Service territorial insertion et du Service social départemental du territoire de Terres de Lorraine :

M. Laurent ARBILLOT, Mme Isabelle VANZO, Mme Hélène MANGENOT et Mme Myriam GRUNWALD

- ✓ six bénéficiaires du revenu de solidarité active :

Melle Sabah BEN ALLA, M. David DURAND, Mme Brigitte LAURAIN, Mme Laura MASSOT, Mme Laëtitia ROLLOT et Mme Lydia VAIRELLES

**Article 4 :**

Le présent arrêté prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2012. A cette date, il annule et remplace l'ensemble des arrêtés précédents relatif à l'équipe consultative RSA du territoire de Briey.

**Article 5 :**

Le directeur général des services et le directeur de l'insertion sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe-et-Moselle.

Fait à Nancy, le 03 janvier 2012

Pour le président du conseil général et par délégation,  
La vice-présidente déléguée à la solidarité,  
Michèle PILOT.

---ooOoo---

**ARRETE 2011 – DI – 009 ARRETE PORTANT MODIFICATION DE LA COMPOSITION  
DE L'EQUIPE CONSULTATIVE RSA DU TERRITOIRE DE BRIEY**

Le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle

VU le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L 262-39, L 262-53, R 262-69 et suivants,

VU l'arrêté 2011 – DI – 006 du 01 octobre 2011 portant création, composition et mission de l'équipe consultative RSA du territoire de Briey,

**DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Au sein des professionnels, Mme Pascale RAVENEL, conseillère, est désignée par la mission locale, au même titre que les professionnels de POLE EMPLOI.

Mme Manon MAURIZI, référent RSA du CIAS, fait toujours partie de cette équipe mais au même titre que les professionnels désignés par le CONSEIL GENERAL.

**Article 2 :**

Les autres nominations et dispositions de l'arrêté 2011 – DI – 006 du 01 octobre 2011 sont inchangées

**Article 3 :**

Le présent arrêté prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2012.

**Article 4 :**

Le directeur général des services et le directeur de l'insertion sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe-et-Moselle.

Fait à Nancy,  
Le 03 janvier 2012

Pour le président du conseil général et par délégation,  
La vice-présidente déléguée à la solidarité,

Michèle PILOT.

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 759MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX  
RESPONSABLES DE LA DIRECTION DES SOLIDARITES DU CENTRE ADMINISTRATIF  
DEPARTEMENTAL**

*Le président du conseil général de Meurthe et Moselle*

**VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

**VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

**VU** la délibération du conseil général de Meurthe et Moselle du 31 mars 2011 portant élection du président du conseil général,

**VU** l'arrêté 603MCA10 portant organisation des services du département de Meurthe et Moselle.

**SUR** la proposition du directeur général des services du département de Meurthe et Moselle,

**ARRÊTE**

**Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE A MME BEATRICE LONGUEVILLE, DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DE LA SOLIDARITE:**

**1A :** Délégation de signature est donnée à Mme Béatrice LONGUEVILLE, directrice générale adjointe en charge de la solidarité, à l'effet de signer, en cas d'absence ou d'empêchement du président du conseil général, sous sa surveillance et sous sa responsabilité, les actes relevant des compétences précitées :

➤ la saisine des tribunaux judiciaires et des cours d'appel ainsi que l'exécution des décisions de justice relatives à la protection de l'enfance ainsi qu'à la protection des majeurs vulnérables.

**1A' :** Délégation de signature est donnée à Mme Béatrice LONGUEVILLE, directrice générale adjointe en charge de la solidarité, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

**1A'-1 :** les documents concernant les tarifications tels que :

- ☞ le rapport concernant le budget primitif des établissements et services d'aide sociale à l'enfance,
- ☞ le rapport concernant le budget primitif des établissements et services pour les personnes âgées ou personnes handicapées,
- ☞ le rapport concernant le budget primitif des services de prévention spécialisée
- ☞ le rapport d'exécution budgétaire,

*Concernant la direction enfance- famille :*

a) *aide sociale à l'enfance :*

1A'-2 : les actes et les courriers relatifs au suivi des établissements et services intervenant en matière d'aide sociale à l'enfance, relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administrations et virements de crédits,

1A'-3 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de protection de l'enfance,

1A'-3' : les agréments et les refus d'agrément de personnes souhaitant adopter un enfant,

*b) la prévention spécialisée :*

1A'-4 : les actes et les courriers relatifs au suivi des établissements et services intervenant en matière de prévention spécialisée relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administrations et virements de crédits.

1A'-5 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de prévention.

*Concernant la protection maternelle et infantile*

1A'-6 : les actes et les courriers relatifs au suivi des établissements et services intervenant en matière de protection maternelle et infantile relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administrations et virements de crédits,

1A'-7 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de protection maternelle et infantile,

1A'-8 : les décisions prises sur recours gracieux (à l'exception des décisions relatives aux agréments des assistants maternels et familiaux).

1A'-9 : les courriers relatifs au suivi des centres de planification et d'éducation familiale, ainsi que ceux concernant les structures d'accueil de la petite enfance tels que :

☞ les demandes des budgets prévisionnels et comptes administratifs ...

1A'-10 : les décisions relatives à la couverture des besoins en consultation et en équipement d'accueil de la petite enfance sur l'ensemble du département,

*Concernant la direction personnes âgées -personnes handicapées*

1A'-11 : les actes relatifs au suivi des établissements et services pour adultes handicapés et personnes âgées relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administration et virements de crédits,

1A'-12 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de handicap et de dépendance,

### ***Concernant la direction du développement social***

1A'-13 : les décisions relatives au fonctionnement des services et missions départementaux de polyvalence et d'action sociale,

1A'-14 : Les correspondances administratives et techniques relatives à l'action de la mission de service social départemental

1A'-15 : les actes et les courriers relatifs au suivi des établissements et services intervenant en matière de prévention des exclusions relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administrations et virements de crédits,

1A'-16 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de développement social

1A'-17 : les actes et courriers relatifs à la mise en œuvre de la réforme et au suivi des organismes prestataires au titre de la protection des majeurs vulnérables.

**Concernant la gestion financière et administrative**

1A'-18 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de frais communs à l'ensemble de la DISAS,

1A'-19 : les accusés de réception et les compléments d'information des demandes de dossiers de subventions et de participations financières en matière d'action sociale,

1A'-20: les notes, correspondances administratives et techniques concernant l'instruction et l'exécution des dossiers et missions concernant l'ensemble de la DISAS, hors gestion courante des services :

- ☞ accusés de réception,
- ☞ demandes de pièces,
- ☞ demandes d'information,
- ☞ bordereaux de transmission, ...
- ☞ les correspondances ayant un caractère d'information ou d'avis,
- ☞ les relations avec les partenaires institutionnels de la DISAS : DDASS, CAF, CPAM, ANPE ...
- ☞ les notes ou correspondances ayant trait au fonctionnement des services de l'ensemble de la DISAS

1A'-21 : les actes concernant la gestion courante du personnel de la direction de la solidarité et de l'action sociale, seulement en cas d'empêchement ou d'absence des personnes habilitées, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...,

1A'-22 : les actes relatifs à la gestion des agents placés directement sous l'autorité hiérarchique du directeur général adjoint en charge de la solidarité (attributions de congés, autorisations d'absences, ordres de mission, états de frais de déplacement ....) notamment :

- ☞ les directeurs de la solidarité
  - enfance famille
  - développement social
  - personnes âgées – personnes handicapées
- ☞ les responsables départementaux :
  - du service de protection maternelle et infantile
  - du service gestion financière et administrative
- ☞ les agents en charge du secrétariat

Concernant des missions d'ordre général :

1A'-23 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction de la solidarité et de l'action sociale.

1A'-24: - les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics compris entre 10 000 et 50 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général

- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 50 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général.

- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement ainsi qu'à l'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures, l'enregistrement du contenu et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des procédures formalisées de passation des marchés publics

**1-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Béatrice LONGUEVILLE, la délégation qui lui est conférée par l'article 1A et 1A' est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A 1A'-1	F. KUIJLAARS, directrice du développement soci	D. VALLANCE directeur général	
1A'-2 1A'-3 1A'-4 1A'-5	J P BICHWILLER, Directeur Enfance Famille	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	F. KUIJLAARS, Directrice du Développement Social
1A'-3'	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	F. KUIJLAARS, directrice développement social	
1A'-6 1A'-7 1A'-8 1A'-9 1A'-10	M C COLOMBO, responsable du service de PMI	F. HIMON, responsable adjoint du service PMI	

1A'-11 1A'-12	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	M.DIA-ENEL responsable du service équipements personnes âgées – personnes handicapées	F. KUIJLAARS, directrice du développement social
1A'-13 1A'-14 1A'-15 1A'-16	F. KUIJLAARS, directrice du développement social	B. SAUVADET responsable départementale de service social	C. PIERRAT, Responsable départementale de service social
1A'-17		C PIERRAT, responsable départementale de service social	B. SAUVADET responsable départementale de service social
1A'-18 1A'-19 1A'-20 1A'-21 (les suppléants signent ces actes sauf ceux qui les concernent personnellement)	F. OUAMMAR, responsable du service gestion financière	F. KUIJLAARS, directrice du développement social	J-P BICHWILLER, directeur Enfance - Famille
1A'-22 1A'-23 1A'-24	D. VALLANCE, directeur général	C. SAVEAN, directrice générale adjointe ressources	

**Article 2: DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR ENFANCE FAMILLE, M. JEAN-PAUL BICHWILLER**

**2-A :** Délégation de signature est donnée à M. Jean-Paul BICHWILLER, directeur enfance famille, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- pour la direction enfance famille

2A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction enfance famille, y compris la responsable du Relais Educatif Parents Enfants (REPE) rattachée directement à l'autorité hiérarchique de M. Jean-Paul BICHWILLER notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...



- pour l'aide sociale à l'enfance

➤ 2A-2 : les documents concernant les tarifications tels que :

- ☞ analyse du budget primitif concernant les établissements et services d'aide sociale à l'enfance,
- ☞ analyse du compte administratif,

➤ 2A-3: les actes concernant la liquidation des dépenses relatives aux marchés publics de la mission aide sociale à l'enfance,

➤ 2A-4 : les documents concernant le directeur du réseau éducatif de Meurthe et Moselle, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

- pour la prévention spécialisée :

2A5 : les décisions individuelles en matière de prévention

2A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la prévention spécialisée rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Jean-Paul BICHWILLER notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...

**2-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Paul BICHWILLER, la délégation qui lui est conférée par l'article 2A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3
2A1	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice du développement social	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées
2A-2	B. BROCKER responsable des affaires financières de la direction enfance famille	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice du développement social
2A-3	B. BROCKER responsable des affaires financières de la mission aide sociale à l'enfance	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice du développement social
2A-4	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice du développement social	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées
2A-5 2A-6	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice du développement social	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU RELAIS EDUCATIF PARENTS ENFANTS (REPE) DE LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE, MME ISABELLE GUILLAUME**

**3-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle GUILLAUME, responsable départementale du REPE, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

3A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel du REPE, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de missions, les états de frais de déplacements, les évaluations annuelles

3A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux nécessaires à la gestion courante du REPE

3A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance.

**3B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle GUILLAUME la délégation qui lui est conférée par l'article 3 A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
3A-1 3A-2 3A-3	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice développement social	

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE ENFANCE FAMILLE, MME CAROLE BARTH-HAILLANT**

**4-A :** Délégation de signature est donnée Mme Carole BARTH-HAILLANT, directrice adjointe enfance famille, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 4A-1 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tels que :
  - a) le signalement d'enfant
  - b) les décisions en matière de protection sociale et l'exercice des mesures
  - c) le choix du lieu d'accueil
  - d) l'exercice des mesures d'assistance éducative
- 4A-2 : les conventions individuelles pour l'accueil des enfants dans des structures non traditionnelles,
- 4A-3 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs sans représentant légal,
- 4A-4 : les procès verbaux constatant la remise d'un enfant au service de l'aide sociale à l'enfance en vue de son admission comme pupille de l'Etat,
- 4A-5 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses du service aide sociale à l'enfance,
- 4A-6 : les titres de recette du service aide sociale à l'enfance,
- 4A-7 : les ampliements des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,
- 4A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service aide sociale à l'enfance rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Carole BARTH-HAILLANT, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**4-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Carole BARTH-HAILLANT, la délégation qui lui est conférée par l'article 4 A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-1 a	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	C. DOUMENE médecin responsable de la CEMMA	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice développement social
4A-1 b, c, d	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice développement social	
4A-2 4A-3	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice développement social	
4A-4	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	C. BEURAUD responsable du service adoption	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice développement social
4A-5 4A-6 4A-7	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice développement social

4A-8	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice développement social	
------	--	--	---	--

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE AFFAIRES FINANCIERES DE LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE, M. BERTRAND BROCKER**

**5-A :** Délégation de signature est donnée à M. Bertrand BROCKER, responsable du service affaires financières de la direction enfance famille, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 5-A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service affaires financières rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Bertrand BROCKER, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .
- 5-A-2 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général, l'émission des bons de commande concernant l' ASE et la prévention spécialisée,

**5-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bertrand BROCKER, la délégation qui lui est conférée par l'article 5A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-1 5A-2	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE « JEUNES MAJEURS » DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME CHRISTIANE MAGINOT**

**6-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Christiane MAGINOT responsable du service « jeunes majeurs » de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 6A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel du service « jeunes majeurs », rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christiane MAGINOT, la délégation qui lui est conférée par l'article 6A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n ° 3	Suppléant n°4
6A1	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE « ADOPTION » DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME CATHERINE -BEURAUD**

**7-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Catherine BEURAUD responsable de l'unité adoption de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'unité adoption rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

**7-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine BEURAUD la délégation qui lui est confiée par l'article 7A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n° 3	Suppléant n°4
7A1	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE « ASSISTANTS FAMILIAUX » DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME SYLVIE ROUMIER**

**8-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Sylvie ROUMIER responsable de l'unité « assistants familiaux » de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 8A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'unité « assistants familiaux » rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...
- 8A-2 : les actes relatifs à la gestion des assistants familiaux, notamment les congés, les départs en formation, les frais de déplacements, le versement des salaires, indemnités.

**8-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie ROUMIER, la délégation qui lui est confiée par l'article 8A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n° 3	Suppléant n°4
8A1	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille
8A2	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE CEMMA DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME CARMEN DOUMENE**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Carmen DOUMENE responsable de la CEMMA du service aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la CEMMA, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

**9-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Carmen DOUMENE, la délégation qui lui est confiée par l'article 9A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
9A1	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE DU DEVELOPPEMENT SOCIAL, MADAME FRANCOISE KUIJLAARS**

**10-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Françoise KUIJLAARS, directrice du développement social, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 10A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction du développement social, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Françoise KUIJLAARS, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, ...
- 10A-2 : les actes, courriers et notes nécessaires à la conduite de la direction et à la coordination relative à la politique de développement social

**10-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise KUIJLAARS, la délégation qui lui est conférée par l'article 10A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
10A-1	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille		
10A-2	B. SAUVADET, responsable départementale de service social	C. PIERRAT, responsable du service protection des majeurs vulnérables	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CAROLINE PIERRAT, RESPONSABLE DU SERVICE DEPARTEMENTAL DE PROTECTION DES MAJEURS VULNERABLES**

**11-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Caroline PIERRAT, responsable du service départemental de protection des majeurs vulnérables à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 11A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Caroline PIERRAT, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .
- 11A-2 : Les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tel que :
  - a) les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales,
  - b) les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP,
  - c) les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP,
  - d) les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales,

**11-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Caroline PIERRAT, la délégation qui lui est conférée par l'article 11A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3	suppléant n°4
11A-1 11A-2	B. SAUVADET, responsable départementale de service social	F. KUIJLAARS, directrice développement social	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE SOCIAL DEPARTEMENTAL, MADAME BENEDICTE SAUVADET :**

**12-A :** Délégation de signature est donnée à Mme. Bénédicte SAUVADET, responsable du service social départemental, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 12A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service social départemental, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme. Bénédicte SAUVADET, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .
- 12A-2 : les décisions individuelles en matière d'attributions de secours individuels
- 12A-3 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général
- 12A-4 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental.

**12-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Bénédicte SAUVADET, la délégation qui lui est conférée par l'article 12A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
12A-1	C. PIERRAT responsable service protection des majeurs vulnérables	F. KUIJLAARS, directrice développement social	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille
12A-2				
12A-3				
12A-4				

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DEPARTEMENTAL DU SERVICE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME LE DOCTEUR MARIE CHRISTINE COLOMBO**

**13-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Marie Christine COLOMBO responsable départemental du service de protection maternelle et infantile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 13A-1 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tels que :
  - ☞ les décisions relatives à l'agrément des assistants maternels et familiaux (en particulier les décisions de retrait, suspension et restrictions et non renouvellement, ainsi que les décisions prises sur recours gracieux et à la formation et au suivi professionnel des assistantes maternelles et relatives aux projets départementaux,
  - ☞ les décisions administratives et les courriers de suivi concernant les actions de santé, le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de 6 ans, les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance
  - ☞ les demandes de statistiques d'activité et les notifications des prescriptions techniques des médecins de PMI sur le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance et des centres de planification et d'éducation familiale ...
  - ☞ les attestations d'agrément réputé acquis prévues à l'article D. 421-15 du CASF
- 13A-2 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le Président du conseil général,
- 13A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de protection maternelle et infantile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur Marie Christine COLOMBO, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

**13-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Marie Christine COLOMBO, la délégation qui lui est conférée par l'article 13A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n° 3	suppléant n°4
13A-1	Le Docteur, F. HIMON responsable adjointe du service PMI	D. FORNY responsable administratif du service PMI	Le médecin de territoire compétent territorialement	Le médecin de territoire compétent territorialement
13A-2			B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice développement social
13A-3				

**Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU SERVICE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME DOMINIQUE FORNY**

**14-A :** Délégation de signature est donnée à Mme. Dominique FORNY, responsable administratif du service de protection maternelle et infantile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 14A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de protection maternelle et infantile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme. Dominique FORNY notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**14-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme. Dominique FORNY, la délégation qui lui est conférée par l'article 14A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n° 3	suppléant n°4
14A-1	Le docteur MC. COLOMBO responsable du service départemental de PMI	Le docteur F. HIMON responsable adjointe du service départemental PMI	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 14bis : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME LE DOCTEUR FRANCOISE HIMON**

**14 bis -A :** Délégation de signature est donnée au docteur Françoise HIMON, responsable adjoint du service de protection maternelle et infantile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées .

- 14bis A-1- les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de protection maternelle et infantile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mlle Françoise HIMON notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...

**14bis-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Françoise HIMON, la délégation qui lui est conférée par l'article 14bis A est exercée dans l'ordre établi dans le tableau suivant :

articles	suppléant n° 1	suppléant n° 2	suppléant n° 3	suppléant n° 4
14bis A-1	Le docteur MC. COLOMBO, responsable du service départemental de la PMI	D. FORNY, responsable administratif du service départemental de la PMI	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 15: DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE PERSONNES AGEES -PERSONNES HANDICAPEES, MADAME MARIE- ANNICK HELFER**

**15-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie- Annick HELFER, directrice personnes âgées – personnes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 15A-1 : les actes, courriers et notes nécessaires à la coordination et à la direction personnes âgées – personnes handicapées
- 15A-2 : les décisions d'attribution et de rejet des prestations du handicap et de la dépendance : dont celles relatives aux décisions d'admission aux prestations d'aides sociales facultatives,
- 15A-3 : les actes relatifs à l'hébergement des bénéficiaires du handicap et de la dépendance tels que :
  - ☞ 1A3-1 : les contrats de placements familiaux des personnes âgées et personnes handicapées,
  - ☞ 15A3-2 : les agréments de famille d'accueil pour les personnes âgées ou handicapées adultes,
- 15A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction personnes âgées-personnes handicapées rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Marie-Annick HELFER, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais déplacement... .

**15-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Annick HELFER, la délégation qui lui est conférée par l'article 15A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3
15A-1 15A-2 15A-3 15A-4	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités

**Article 16: DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DES PRESTATIONS INDIVIDUELLES PERSONNES AGEES PERSONNES HANDICAPEES, HORS ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE (APA) A DOMICILE, MADAME MARIE CÉCILE VIDAL-ROSSET**

**16-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie Cécile VIDAL-ROSSET, responsable du service des prestations individuelles, hors APA à domicile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 16A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers
- 16A-2 : les décisions relatives à l'attribution des prestations en faveur de personnes handicapées (hors aide ménagère, aide aux repas, et accueil en maison de retraite),
- 16A-3 : les décisions relatives aux recours en récupérations, les inscriptions hypothécaires et radiations,
- 16A-4 : l'engagement et la liquidation des dépenses du service prestations individuelles
- 16A-5 : l'émission des titres de recettes du service prestations individuelles,
- 16A-6 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,
- 16A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service des prestations individuelles, hors APA à domicile, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

**16-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie Cécile VIDAL-ROSSET, la délégation qui lui est conférée par l'article 16A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

16A- 1 à 16A-7	AM. HEMERYCK responsable du service APA à domicile	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées personnes handicapées
----------------------	---	--	---



**Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CHRISTELLE TISSERANT RESPONSABLE DE L'EQUIPE CHARGEE DES PRESTATIONS AUX PERSONNES AGEES**

**17-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Christelle TISSERANT, responsable de l'équipe chargée des prestations aux personnes âgées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 17A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers
- 17A-2 : les décisions d'attribution et de rejet des prestations de la dépendance et des prestations d'aide ménagères et d'aides au repas:
  - ☞ 17A-21 : notifications des décisions d'attribution et de rejet de l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées et des prestations d'aides ménagères et d'aides aux repas,
  - ☞ 17A-22 : décisions relatives aux demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement,
- 17A-3 : les autorisations accordées aux gestionnaires d'établissements de percevoir directement le montant des revenus de leurs pensionnaires bénéficiaires de l'aide sociale et des décisions relatives,
- 17A-4 : l'engagement et la liquidation des dépenses du service prestations individuelles de l'équipe,
- 17A-5 : l'émission des titres de recettes du service prestations individuelles de l'équipe,
- 17A-6 : les ampliements des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,
- 17A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service des prestations individuelles, hors APA à domicile, de l'équipe, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

**17-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christelle TISSERANT, la délégation qui lui est conférée par l'article 17A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant 2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
17A-1 à 17A-7	MC VIDAL ROSSET, responsable du service des prestations individuelles	AM. HEMERYCK responsable du service APA à domicile	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées – personnes handicapées

**Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE EQUIPEMENTS, CHARGÉE DE L'EVALUATION ET DU SUIVI DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES ADULTES HANDICAPEES, MADAME MARIE DIA-ENEL,**

**18-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie DIA-ENEL, responsable du service équipements chargée de l'évaluation et du suivi des établissements et services pour personnes âgées et personnes adultes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 18A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers
- 18A-2 : les documents concernant les tarifications tels que :
  - ☞ 18A-21 : analyse du budget primitif concernant les établissements pour les personnes âgées ou personnes handicapées,
  - ☞ 18A-22 : analyse du compte administratif,
- 18A-3 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures pour les personnes âgées ou personnes handicapées,
- 18A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service équipements des établissements et services pour personnes âgées et personnes adultes handicapées, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**18-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie- DIA ENEL, la délégation qui lui est conférée par l'article 18A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
18A-1 à 18A-4	L. DURAND, responsable adjointe du service équipement personnes âgées – personnes handicapées	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités

**Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DE L'ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE (APA) A DOMICILE, MADAME ANNE-MARIE HEMERYCK**

**19-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Anne-Marie HEMERYCK, responsable du service de l'APA à domicile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 19A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers
  - 19A-2 : les décisions d'attribution et de rejet de l'APA à domicile du département à l'exception du territoire de Longwy
  - 19A-3 : l'engagement et la liquidation des dépenses relatives à l'APA à domicile,
- 19A-4 : l'émission des titres de recettes relatifs à l'APA à domicile,
- 19A-5 : les ampliements des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,
- 19A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel administratif chargé de l'APA à domicile notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

**19-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne Marie HEMERYCK, la délégation qui lui est conférée par l'article 19-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
19A-1 à 19A-6	MC. VIDAL-ROSSET, responsable du service prestations individuelles	MA. HELFER, Directrice Personnes Agées Personnes Handicapées.	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées – personnes handicapées	Le Docteur, Mme STRYJSKI, responsable du service de l'action gériatrique

**Article 20: DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DE L'ACTION GERONTOLOGIQUE, MADAME LE DOCTEUR MICHELE STRYJSKI**

**20-A :** Délégation de signature est donnée à Mme le docteur Michèle STRYJSKI, responsable du service de l'action gériatrique, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 20A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers
- 20A-2 : les dérogations d'entrée en hébergement concernant les personnes âgées
- 20A-3 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures pour les personnes âgées ou personnes handicapées,
- 20A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du pôle personnes âgées personnes handicapées de l'unité chargée de la politique gériatrique, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

**20-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme le docteur Michèle STRYJSKI, la délégation qui lui est conférée par l'article 20A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
20A-1 20A-2 20A-3 20A-4	Le docteur MH TERRADE, responsable du service de l'action auprès des personnes handicapées	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées – personnes handicapées

**Article 21 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DE L'ACTION AUPRES DES PERSONNES HANDICAPEES, MADAME LE DOCTEUR MARIE-HELENE TERRADE,**

**21-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Hélène TERRADE, responsable du service de l'action auprès des personnes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 21A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers
- 21A-2 : les dérogations d'entrée en hébergement concernant les personnes handicapées,
- 21A-3 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures pour les personnes âgées ou personnes handicapées,
- 21A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service chargé de la préparation et mise en œuvre de la politique des personnes adultes handicapées notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

**21-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme le docteur Mme Marie-Hélène TERRADE, la délégation qui lui est conférée par l'article 21A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
21A-1 21A-2 21A-3 21A-4	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gériatrique.	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées personnes handicapées

**Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DEPARTEMENTAL DU SERVICE GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE, MONSIEUR FARID OUAMMAR**

**22-A :** Délégation de signature est donnée à M. Farid OUAMMAR, responsable du service gestion financière et administrative, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 22A-1 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses des missions de la direction de la solidarité et de l'action sociale, PMI, service social, majeurs vulnérables et prévention des exclusions, ainsi que les titres de recettes, et en cas d'absence ou d'empêchement des personnes habilitées en matière de personnes âgées personnes handicapées et d'aide sociale à l'enfance,
- 22A-2 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,
- 22A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général, l'émission des bons de commande, à l'exclusion des actes relevant de l'aide sociale à l'enfance, de l'éducation populaire et de la prévention spécialisée.
- 22A-4 : la réception des fournitures ou des prestations,
- 22A-5 : les actes concernant la liquidation des dépenses relatives à l'ensemble des marchés de la direction de la solidarité et de l'action sociale, PMI, service social, majeurs vulnérables et prévention des exclusions, ainsi que les titres de recettes, et en cas d'absence ou d'empêchement des personnes habilitées en matière de personnes âgées personnes handicapées et d'aide sociale à l'enfance,

☞ factures,

☞ décomptes...,

➤22A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion financière et administrative, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable du service, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

**22-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Farid OUAMMAR, la délégation qui lui est conférée par l'article 22-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
22A-1 à 22A-6	B. LONGUEVILLE Directrice adjointe aux solidarités	F. KUIJLAARS, directrice développement social	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

**Article 23 :** Le précédent arrêté 750MCA11 en date du 7 septembre 2011 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 24 :** Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil général, 48 rue du Sergent Blandan, 54000 NANCY publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 3 janvier 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

---ooOoo---

### DIFAJE/ASS N° 760MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT (DIRAT)

*Le président du conseil général de Meurthe et Moselle*

**VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

**VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

**VU** la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

**VU** la délibération du conseil général de Meurthe et Moselle du 31 mars 2011 portant élection du président du conseil général,

**VU** l'arrêté 603 MCA 10 portant organisation des services du département de Meurthe et Moselle,

**SUR** la proposition du directeur général des services du département de Meurthe et Moselle,

*ARRÊTE*

### **Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT EN CHARGE DE L'AMENAGEMENT, MADAME ANNE-MARIE HERBOURG**

**1-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Anne-Marie HERBOURG, directrice générale adjointe en charge de l'aménagement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

Actes à caractère administratif et technique :

- 1A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 1A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général, telles que : les refus de vente de terrain, les correspondances adressées aux notaires
- 1A-3 : les certifications conformes de certaines pièces,
- 1A-4 : les notes techniques présentant certaines difficultés
- 1A-5 : les convocations aux réunions techniques,
- 1A-6 : tout acte à caractère administratif ou technique relevant de l'Aménagement des territoires

Actes relatifs aux finances et aux marchés publics

- 1A-7 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics entre 10 000 et à 50 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 1A-8 : les certificats de paiement

Actes relatifs à la gestion du personnel

- 1A-9 : les documents concernant les responsables de la direction de l'aménagement des territoires et les agents de son secrétariat, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission permanents, les états de frais de déplacement...
- 1A-10 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel hormis l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence,
- 1A-11 : les dossiers de proposition de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction de l'aménagement des territoires.

**1-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Marie HERBOURG, la délégation qui lui est conférée est exercée à l'exception des actes de gestion courante du personnel le concernant dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-11	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de la direction appui aux territoires, espace et environnement	M. Thierry DURAND Directeur de la direction mobilité et transport	M. Claude DANNER, Directeur des Routes

**MISSION « PROSPECTIVE TERRITORIALE ET GRANDS PROJETS »**

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE EN CHARGE DES AFFAIRES EUROPEENNES, DE LA GRANDE REGION ET DE LA COOPERATION DECENTRALISEE » AU SEIN DE LA MISSION « PROSPECTIVE TERRITORIALE ET GRANDS PROJETS », MADAME SOPHIE CHRETIEN :**

**2-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Sophie CHRETIEN, en charge des dossiers « Union Européenne -, grande région, coopération décentralisée » au sein de la mission « Prospective territoriale et grands projets », à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 2A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 2A-2 : les notes techniques
- 2A-3 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses
- 2A-4 : les certificats de paiement,
- 2A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service « Union Européenne - coopération décentralisée, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement...

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie CHRETIEN, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1
2A-1 à 2A-5	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

### **SERVICE GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE**

#### **Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE, MADAME JOËLLE THIL**

**3-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Joëlle THIL, responsable du service gestion financière et administrative, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 3A-1 : les notes techniques relatives à l'application du code des marchés publics
- 3A-2 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service gestion financière et administrative : notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement... .
- 3A-3 : les correspondances pour les marchés passés en procédure adaptée
- 3A-4 : les actes relatifs à l'ouverture des plis, la constatation des pièces produites par les candidats et l'enregistrement du contenu et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des procédures de passation des marchés publics.

**3-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Joëlle THIL, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
3A-1 A 3A-4	Mme Anne-Marie HERBOURG, directrice générale adjointe	M. Claude DANNER, Directeur des Routes

### **DIRECTION DES ROUTES**

#### **Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES ROUTES, MONSIEUR CLAUDE DANNER**

**4-A** : Délégation de signature est donnée à M. Claude DANNER, directeur des routes, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de la direction :

##### Actes à caractère administratif et technique relevant de la direction des routes :

- 4A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 4A-2 : les certificats administratifs,
- 4A-3 : les notes techniques
- 4A-4 : les demandes de permis de construire,
- 4A-5 : les demandes de permis de démolir,
- 4A-6 : les déclarations de travaux,
- 4A-7 : les procès-verbaux de remise d'ouvrage,
- 4A-8 : les convocations aux réunions techniques,
- 4A-9 : les actes à caractère administratif ou technique relevant de la direction des routes notamment ceux concernant l'approbation des projets d'exécution afférents aux travaux d'aménagement dans le cadre des programmes approuvés par le conseil général,
- 4A-10 : les autorisations liées à la gestion et à la conservation du domaine public routier départemental,
- 4A-11 : les permissions de voirie,

Actes relatifs aux finances et aux marchés publics relevant de la direction des routes :

- 4A-12 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics compris entre 10 000 et 50 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 4A-13 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 50 000 euros hors taxes
- 4A-14 : les certificats de paiement et la liquidation des dépenses et des recettes

Actes relatifs à la gestion du personnel relevant de la direction des routes :

4A-15 : les documents concernant les responsables de service relevant de la direction des routes de la direction de l'aménagement des territoires et des agents de son secrétariat: notamment, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**4-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Claude DANNER, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
4A-1 à 4A-15	M Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE GESTION TECHNIQUE DES ROUTES, MADAME ALEXIA GONÇALVES**

**5-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Alexia CONÇALVÈS, responsable du service gestion technique des routes, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 5A-1 : les notes techniques,
- 5A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 5A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 5A-4 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 5A-5 : Les actes relatifs à l'engagement des dépenses et des recette
- 5A-6 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service gestion technique des routes : notamment, l'évaluation des agents, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement...

**5 - -B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Alexia Conçalvès, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
5A-1 à 5A-6	M. Freddy CUZZI Responsable du service ponts, structures et ouvrages	M. Claude DANNER Directeur des routes	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE PONTS, STRUCTURES ET OUVRAGES, MONSIEUR FREDDY CUZZI**

**6-A** : Délégation de signature est donnée à M. Freddy CUZZI, responsable du service ponts, structures et ouvrages, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 6A-1 : les notes techniques,
- 6A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 6A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 6A-4 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 6A-5 : Les actes relatifs à l'engagement des dépenses et des recettes
- 6A-6: les actes concernant la gestion courante du personnel du service ponts, structures et ouvrages: notamment, l'évaluation des agents, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement...

**6-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Freddy CUZZI, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
6A-1 à 6A-6	Mme Alexia GONCALVES Responsable du service Gestion technique des routes	M. Claude DANNER Directeur des routes	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE PROGRAMMATION DES TRAVAUX, MADAME BEATRICE LEBEDEL**

**7-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Béatrice LEBEDEL, responsable du service programmation et travaux, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 7A-1 : les notes techniques,
- 7A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis
- 7A-3: Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 7A- 4 :Les actes relatifs à l'engagement des dépenses et des recettes
- 7A-5: les actes concernant la gestion courante du personnel du service programmation et travaux: notamment, l'évaluation des agents, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement... .

**7-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Béatrice LEBEDEL, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
7A-1 à 7A-5	M. Claude DANNER Directeur des routes	M. Thierry DURAND Directeur DMT	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe



### **Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE GESTION DU DOMAINE PUBLIC, MONSIEUR BRUNO PHILIPPOT**

**8-A** : Délégation de signature est donnée à M. Bruno PHILIPPOT, responsable du service gestion du domaine public, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 8A-1 : les notes techniques,
- 8A-2 : les demandes et formalités préalables à la cession ou échange des terrains telles que :
  - ☞ les documents de division de parcelle et d'arpentage d'ensemble,
  - ☞ les demandes d'extraits cadastraux,
  - ☞ les demandes de renseignements hypothécaires et les demandes d'estimation aux services fiscaux
  - ☞ les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis
- 8A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général, telles que : les refus de vente de terrain, les correspondances adressées aux notaires
- 8A-4 : les certifications conformes de certaines pièces en rapport avec gestion du domaine public et foncier,
- 8A-5 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 8A-6 : les actes relatifs à l'engagement et la liquidation des dépenses et des recettes
- 8A-7 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service gestion du domaine public: notamment, l'évaluation des agents, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement... .

**8-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bruno PHILIPPOT, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
8A-1 à 8A-7	M. Claude DANNER Directeur des routes	M. Thierry DURAND Directeur DMT	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

### **Article 9 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR CLAUDE DANNER, RESPONSABLE DU SERVICE ÉTUDES ET GRANDS TRAVAUX**

**9-A** : Délégation de signature est donnée à M. Claude DANNER, responsable du service études et grands travaux, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 9A-1 : les notes techniques
- 9A-2: les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis
- 9A-3 :les actes concernant la gestion courante du personnel du service études et grands travaux: notamment, l'évaluation des agents, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement... .

**9-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Claude DANNER, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1 à 9A-3	M. Denis HARMAND Responsable du bureau d'études, service Etudes et grands travaux	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

**Article 10 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR DENIS HARMAND, RESPONSABLE DU BUREAU D'ÉTUDES DU SERVICE ÉTUDES ET GRANDS TRAVAUX**

**10-A** : Délégation de signature est donnée à M. Denis HARMAND, responsable du bureau d'études, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 10A-1 : les notes techniques,
- 10A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 10A-3 : les demandes d'établissement des documents d'arpentage,
- 10A-4 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 10A-5 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 10A-6 : Les actes relatifs à l'engagement des dépenses et des recettes
- 10A-7 : Les actes concernant la gestion courante du personnel du bureau d'études: notamment, l'évaluation des agents, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement... .

**10-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Denis HARMAND, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
10A-1 à 10A-7	M. Jean-Luc TOULY Responsable des grands travaux, service Etudes et grands travaux	M. Claude DANNER, Directeur des Routes	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

**Article 11 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR JEAN-LUC TOULY, RESPONSABLE DES GRANDS TRAVAUX DU SERVICE ÉTUDES ET GRANDS TRAVAUX**

**11-A** : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Luc TOULY, responsable des grands travaux routiers, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 11A-1 : les notes techniques,
- 11A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 11A-3 : les demandes d'établissement des documents d'arpentage,
- 11A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 11A-4 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 11A-5 : Les actes relatifs à l'engagement des dépenses et des recettes
- 11A-6 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service des grands travaux routiers: notamment, l'évaluation des agents, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement...

**11-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc TOULY, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
11A-1 à 11A-6	M. Denis HARMAND Responsable du bureau d'études, service Etudes et grands travaux	M. Claude DANNER, Directeur des Routes	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

## **DIRECTION APPUI AUX TERRITOIRES, GESTION DE L'ESPACE ET DE L'ENVIRONNEMENT**

### **Article 12 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA DIRECTION DE L'APPUI AUX TERRITOIRES, DE L'ESPACE ET DE L'ENVIRONNEMENT, MONSIEUR DIDIER CHARPENTIER :**

**12A :** Délégation de signature est donnée à M. Didier CHARPENTIER, directeur de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de la direction :

#### Actes à caractère administratif et technique relevant de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement:

- 12A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 12A-2 : les certificats administratifs,
- 12A-3 : les notes techniques
- 12A-4 : les courriers concernant l'instruction ou l'exécution des dossiers,
- 12A-5 : les dossiers de demande d'autorisation administrative notamment les dossiers relatifs aux travaux, dérogations espèces protégées, dérogation loi sur l'eau...
- 12A-6 : les demandes de permis de construire et de démolir,
- 12A-7 : les déclarations de travaux,
- 12A-8 : les procès-verbaux de remise d'ouvrage,
- 12A-9 : les convocations aux réunions techniques,
- 12A-10 : les actes concernant l'approbation des projets d'exécution afférents aux travaux conduits par la direction dans le cadre des programmes approuvés par le conseil général,
- 12A-11 : les actes concernant l'approbation des études et projets et la réception des travaux

#### Actes relatifs aux finances et aux marchés publics relevant de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement:

- 12A-12 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics compris entre 10 000 et 50 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 12A-13 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 50 000 euros hors taxes
- 12A-14 : les certificats de paiement et la liquidation des dépenses et des recettes

#### Actes relatifs à la gestion du personnel relevant de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement:

12A-15 : les documents concernant les responsables de service relevant de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement: notamment, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

**12-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Didier CHARPENTIER, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

<b>Articles</b>	<b>Suppléant n°1</b>	<b>Suppléant n°2</b>	<b>Suppléant n°3</b>
12A-1 à 12A-15	M. Thierry DURAND, directeur de la mobilité et des territoires	M. Claude DANNER Directeur des routes	Mme Anne-Marie HERBOURG, directrice générale adjointe

### **Article 13: DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE EAU, ASSAINISSEMENT, RIVIERES, MONSIEUR PHILIPPE LARIVIERE**

**13A :** Délégation de signature est donnée à M. Philippe LARIVIERE, responsable du service eau, assainissement, rivières, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de la direction :

- 13A-1 : les notes techniques,
- 13A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,

13A-3 : les correspondances relatives aux études d'impact ou hydrauliques telles que celles adressées au bureau d'études,

➤ 13A-4 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général

➤ 13A-5 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions

➤ 13A-6: Les actes relatifs à l'engagement et la liquidation des dépenses et des recettes

➤ 13A-7 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service gestion eau, assainissement, rivières: notamment, l'évaluation des agents, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement...

**13-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe LARIVIERE, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
13A-1 à 13A-7	M. Régis CRISNAIRE Responsable du service aménagement foncier et urbanisme	M. Didier CHARPENTIER, directeur de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement	Mme Anne-Marie HERBOURG, directrice générale adjointe

#### **Article 14 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ESPACES NATURELS SENSIBLES ET ENVIRONNEMENT, MADAME MURIEL BALLIE**

**14-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Muriel BALLIE, responsable du service espaces naturels sensibles, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service

➤ 14A1 : les notes techniques,

➤ 14A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,

➤ 14A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général

➤ 14A-4 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions

➤ 14A-5 : Les actes relatifs à l'engagement et la liquidation des dépenses et des recettes

➤ 14A-6 : Les actes concernant la gestion courante du personnel du service espaces naturels sensibles: notamment, l'évaluation des agents, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement...

**14-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Muriel BALLIE, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
14A-1 à 14A-6	M. Philippe LARIVIERE Responsable du service eau, assainissement, rivières	M. Didier CHARPENTIER, directeur de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement	Mme Anne-Marie HERBOURG, directrice générale adjointe

#### **Article 15 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE AMENAGEMENT FONCIER ET URBANISME, MONSIEUR REGIS CRISNAIRE**

**15A :** Délégation de signature est donnée à M. Régis CRISNAIRE, responsable du service aménagement foncier et urbanisme, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service

➤ 15A1 : les notes techniques,

➤ 15A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,

- 15A-3 : les actes, notes et correspondances relatifs aux procédures d'élaboration, de révision ou de modifications des documents d'urbanisme et d'aménagement du territoire,
- 15A-4: les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 15A-5: Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 15A-6 : Les actes relatifs à l'engagement et la liquidation des dépenses et des recettes
- 15A-7 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service aménagement foncier et urbanisme: notamment, l'évaluation des agents, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement...

**15-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Régis CRISNAIRE, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
15A-1 à 15A-7	Mme Muriel BALLIE, responsable du service espaces naturels sensibles Responsable du service	M. Didier CHARPENTIER, directeur de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement	Mme Anne-Marie HERBOURG, directrice générale adjointe

**Article 16 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE APPUI AUX TERRITOIRES, MONSIEUR OLIVIER CAILLAT :**

**16-A :** Délégation de signature est donnée à M. Olivier CAILLAT, responsable du service appui aux territoires, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 16A-1 : les notes et courriers relatifs au dispositif d'appui
- 16A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 16A-3: les courriers d'accusé de réception et d'instruction des dossiers
- 16A-4 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes
- 16A-5: les certificats de paiement
- 16A-6 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service appui aux territoires, notamment, l'évaluation des agents, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement...

**16-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier CAILLAT, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
16A-1 à 16A-6	Mme Sylvie HUMBERT Responsable adjointe du service appui aux territoires à l'exception des actes de gestion courante du personnel la concernant	M. Didier CHARPENTIER, directeur de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement	Mme Anne-Marie HERBOURG, directrice générale adjointe

**Article 17 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DE L'ENVIRONNEMENT, M. JEAN-PIERRE DODET**

**17-A :** Délégation de signature est donnée à M. Jean Pierre DODET, responsable de la maison de l'environnement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service

- 17A-1 : les notes techniques,
- 17A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,

- 17A-3 : les actes concernant la gestion courante du personnel de la maison de l'environnement : notamment, l'évaluation des agents, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement... .

**17-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. M. Jean Pierre DODET, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
17A-1 à 17A-3	Mme Muriel BALLIE, responsable du service espaces naturels sensibles	M. Didier CHARPENTIER, directeur de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement	Mme Anne-Marie HERBOURG, directrice générale adjointe

### **DIRECTION MOBILITE ET TERRITOIRES**

#### **Article 18 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA MOBILITE ET TERRITOIRES, MONSIEUR THIERRY DURAND**

**18-A :** Délégation de signature est donnée à M. Thierry DURAND, directeur de la mobilité et territoires, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de la direction :

#### Actes à caractère administratif et technique relevant de la direction de la Mobilité et Territoires :

- 18A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 18A-2 : les certifications conformes de certaines pièces,
- 18A-3 : les certificats administratifs,
- 18A-4 : les notes techniques,
- 18A-5 : les convocations aux réunions techniques
- 18A-6 : les arrêtés de police temporaire,
- 18A-7 : les dérogations à l'arrêté de barrière de dégel
- 18A-8 : les autorisations liées à l'exploitation du domaine public routier départemental,
- 18A-9 : les actes à caractère administratif ou technique relevant de la direction de la mobilité et territoires

#### Actes relatifs aux finances et aux marchés publics relevant de la direction de la Mobilité et Territoires :

- 18A-10 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics compris entre 10 000 et 50 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 18A-11 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 50 000 euros hors taxes
- 18A-12 les certificats de paiement et la liquidation des dépenses et des recettes
- 

#### Actes relatifs à la gestion du personnel relevant de la direction de la Mobilité et Territoires :

- 18A-13: les documents concernant les responsables de service relevant de la direction de la mobilité et territoires: notamment, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .,

**18-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry DURAND, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
18A-1 à 18A-13	M. Claude DANNER Directeur des routes	Mme Sophie BRAULT, Responsable du service transports à l'exception des actes de gestion courante du personnel la concernant	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

**Article 19 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TRANSPORTS, MADAME SOPHIE BRAULT :**

**19-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Sophie BRAULT, responsable du service transports, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du pôle :

- 19A-1: le courriers et notes relatifs au pôle transports
- 19A-2: les actes et correspondances relatifs à l'application de la réglementation en vigueur en matière de transports (notifications de refus de carte de transport scolaire, les mesures de discipline...)
- 19A-3 : les actes, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers du service,
- 19A-4: - les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 19A-5 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions.
- 19A-6 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes
- 19A-7 : les actes relatifs à la gestion courante des cadres du service transports et des agents de l'unité Réseau et mobilité, notamment, l'évaluation de ces agents, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacements... .

**19-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie BRAULT, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
19A-1 à 19A-7	Mme Sandrine GEGOUT, responsable adjointe du service transport à l'exception des actes de gestion courante du personnel la concernant	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

**Article 20 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE PROJETS ET ORGANISATION DU SERVICE TRANSPORTS, MADAME SANDRINE GEGOUT :**

**20-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Sandrine GEGOUT, responsable de l'unité projets et organisation du service transports, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de l'unité projets et organisation :

- 20A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité projets et organisation du service transports, notamment, l'évaluation de ces agents, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacements... .

**20-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine GEGOUT, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
20A-1	Mme Sophie BRAULT, Responsable du service transports	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires

**Article 21 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE SERVICE AUX USAGERS DU SERVICE TRANSPORTS, MADAME ANNE THOMAS :**

**21-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Anne THOMAS, responsable de l'unité service aux usagers du service transports, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de l'unité projets et organisation :

- 21A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité service aux usagers du service transports, notamment, l'évaluation de ces agents, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacements... .

**21-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne THOMAS, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
21A-1	Mme Sophie BRAULT, Responsable du service transports	Mme Sandrine GEGOUT Responsable Adjointe du service transport	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires

**Article 22 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE INFORMATION DES TERRITOIRES DU SERVICE TRANSPORTS, MADAME PASCALE BOULONNE :**

**22-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Pascale BOULONNE, responsable de l'unité information des territoires du service transports, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de l'unité projets et organisation :

➤22A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité information des territoires du service transports , notamment, l'évaluation de ces agents, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacements... .

**22-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale BOULONNE, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22A-1	Mme Sophie BRAULT, Responsable du service transports	Mme Sandrine GEGOUT Responsable Adjointe du service transport	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires

**Article 23 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE EXPLOITATION ET DEPLACEMENT, MONSIEUR THIERRY DURAND**

**23-A :** Délégation de signature est donnée à M. Thierry DURAND, responsable du service exploitation et déplacement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

➤23A-1: les notes techniques

➤23A-2: les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis, manifestations

➤23A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général

➤23A-4 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes

➤23A- 5 : les actes à caractère administratif ou technique relevant du domaine de l'exploitation et déplacement

➤23A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service exploitation et déplacement notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacements...

➤**23-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry DURAND, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
23A-1 à 23A-6	M. Didier GUILMART, adjoint au responsable du service exploitation et déplacement	M. Alain PERRINO Chargé des études	Mme Sophie BRAULT, Responsable du service transports



**Article 24 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE EXPLOITATION DE LA ROUTE DU SERVICE EXPLOITATION ET DEPLACEMENT, MONSIEUR DOMINIQUE WINIGER**

➤ **24-A** : Délégation de signature est donnée à M. Dominique WINIGER, responsable de l'unité exploitation de la route du service exploitation et déplacement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

➤ 24A-1: les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service entretien et exploitation notamment, l'évaluation de ces agents, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacements...

➤ 24A-2 : les actes à caractère administratif ou technique relevant de l'exploitation du domaine de l'exploitation de la route

➤ **24-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Dominique WINIGER, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
24A-2	M. Didier GUILMART, adjoint au responsable du service exploitation et déplacement	M. Alain PERINO Chargé des études	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires

**Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU PARC, MONSIEUR MICHEL FRANCOIS**

**25-A** : Délégation de signature est donnée à M. Michel FRANCOIS, responsable du Parc, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

➤ 25A-1 : les notes techniques,

➤ 25A-2 : les actes à caractère administratif ou technique relevant du domaine du parc

➤ 25A-3 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,

➤ 25A-4 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général

➤ 25A-5: Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics

➤ 25A-6: les actes relatifs à l'engagement et la liquidation des dépenses et des recettes

➤ 25A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel administratif et les chefs de section du service parc notamment, l'évaluation de ces agents, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacements...

**25 - -B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel FRANCOIS, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
25A-1 à 25A-7	M. Mathieu RUER Adjoint au responsable du parc	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	Mme Anne-Marie HERBOURG Directrice générale adjointe à l'aménagement

**Article 26 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA SECTION EXPLOITATION DU PARC, MONSIEUR PATRICK VIAREGGI**

**26-A** : Délégation de signature est donnée à M. Patrick VIAREGGI, chef de la section exploitation du Parc, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de la section :

➤ 26A-1 : les notes techniques,

➤ 26A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,

➤ 26A-3 : Les actes relatifs à la préparation et l'exécution des marchés publics

- 26A-4: les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la section exploitation du service parc notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacements...

**26 - -B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick VIAREGGI, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
26A-1 à 26A-4	M. Michel FRANCOIS Responsable du Parc Départemental	M. Mathieu RUER Adjoint au responsable du Parc Départemental	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires

**Article 27 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA SECTION MAGASIN DU PARC, MONSIEUR JEAN MAURICE FISCHER**

**27-A** : Délégation de signature est donnée à M. Jean Maurice FISCHER, chef de la section magasin du Parc, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de la section :

- 27A-1 : les notes techniques,
- 27A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 27A-3 : Les actes relatifs à la préparation et l'exécution des marchés publics
- 27A-4: les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la section exploitation du service parc notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacements...

**27 - B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean Maurice FISCHER, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
27A-1 à 27A-4	M. Michel FRANCOIS Responsable du Parc Départemental	M. Mathieu RUER Adjoint au responsable du Parc Départemental	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires

**Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA SECTION ATELIER, DU PARC, MONSIEUR JEAN CHRISTOPHE GOBEAUX**

**28-A** : Délégation de signature est donnée à M. Jean Christophe GOBEAUX, chef de la section atelier du Parc, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de la section :

- 28A-1 : les notes techniques,
- 28A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 28A-3 : Les actes relatifs à la préparation et l'exécution des marchés publics
- 28A-4: les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la section exploitation du service parc notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacements...

**28 - -B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean Christophe GOBEAUX, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
28A-1 à 28A-4	M. Michel FRANCOIS Responsable du Parc Départemental	M. Mathieu RUER Adjoint au responsable du Parc Départemental	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires

## **MISSION DEVELOPPEMENT NUMERIQUE DES TERRITOIRES**

### **Article 29 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA MISSION DEVELOPPEMENT NUMERIQUE DES TERRITOIRES, MONSIEUR DIDIER DRUON**

**29-A** : Délégation de signature est donnée à M. Didier DRUON, chef de la mission développement numérique des territoires, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de la mission :

#### Actes à caractère administratif et techniques relevant de la mission développement numérique des territoires

- 29A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 29A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général, telles que : les refus de vente de terrain, les correspondances adressées aux notaires
- 29A-3 : les certifications conformes de certaines pièces,
- 29A-4 : les certificats administratifs,
- 29A-5 : les notes techniques
- 29A-6 : les demandes de permis de construire,
- 29A-7 : les demandes de permis de démolir,
- 29A-8 : les déclarations de travaux,
- 29A-9 : les procès-verbaux de remise d'ouvrage,
- 29A-10 : les convocations aux réunions techniques,
- 29A-11 : les demandes d'estimation aux services fiscaux
- 29A-12 : les demandes et formalités préalables à la cession ou échange des terrains telles que :
  - ☞ les documents de division de parcelle et d'arpentage d'ensemble,
  - ☞ les demandes d'extraits cadastraux,
  - ☞ les demandes de renseignements hypothécaires...
- 29A-13 : les actes concernant l'approbation des projets d'exécution afférents aux travaux d'aménagement dans le cadre des programmes approuvés par le conseil général,
- 29A-14 : les autorisations liées à la gestion et à la conservation du domaine public routier départemental,
- 29A-15 : les permissions de voirie,

#### Actes relatifs aux finances et aux marchés publics relevant de la mission développement numérique des territoires :

- 29A-16 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 50 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général.
- 29A-17 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics
- 29A-18 : les actes relatifs à l'engagement et la liquidation des dépenses et des recettes
- 29A-19 : les certificats de paiement

#### Actes relatifs à la gestion du personnel relevant de la mission développement numérique des territoires :

- 29A-20 : les documents concernant les responsables de service relevant de la mission développement numérique des territoires : notamment, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence,
- 29A-21 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la mission développement numérique notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacements...

**29-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Didier DRUON, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
29A-1 à 29A-21	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe	M. Didier CHARPENTIER directeur de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement	M. Claude DANNER Directeur des routes

## MISSION HABITAT ET LOGEMENT

**Article 30 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA MISSION HABITAT ET LOGEMENT, M. JEAN-PIERRE DUBOIS-POT**

**30-A :** Délégation de signature est donnée à M. Jean-Pierre DUBOIS-POT, chef de la mission habitat et logement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

➤ 30A-1 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tels que :

☞ les décisions relatives à l'octroi des aides individuelles du Fonds de solidarité pour le logement.

➤ 30A-2 : les correspondances ayant un caractère d'information ou d'avis.

➤ 30A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du Vice-président ou du Directeur général.

➤ 30A-4 : les actes, notes concernant l'instruction des dossiers relatifs à l'habitat et au logement.

➤ 30A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la mission habitat et logement, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Jean-Pierre DUBOIS-POT, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

**30-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Pierre DUBOIS-POT, la délégation qui lui est conférée par l'article 15A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3
30A-1 30A-5	Mme Anne-Marie HERBOURG, directrice générale adjointe	M. Didier CHARPENTIER directeur de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement	M. Claude DANNER Directeur des routes

**Article 31 :** Le précédent arrêté 711MCA11 en date du 1<sup>er</sup> avril 2011 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 32 :** Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 rue du Sergent Blandan, 54000 Nancy. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 2 janvier 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 761MCA12- ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE LONGWY**

*Le président du conseil général de Meurthe et Moselle*

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU la délibération du conseil général de Meurthe et Moselle du 31 mars 2011 portant élection du président du conseil général,

VU l'arrêté 603 MCA 10 portant organisation des services du département de Meurthe et Moselle,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du département de Meurthe-et-Moselle,

### **ARRÊTE**

#### **Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SERVICES DU TERRITOIRE de LONGWY, MADAME FRANCINE BOURGUIGNON**

**1 A** : Délégation de signature est donnée, à Madame Francine BOURGUIGNON directrice des services sur le territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

##### *Concernant la gestion du personnel*

- 1A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur des services sur le territoire, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 1A-2 : Les avis relatifs à la notation et l'évaluation de l'ensemble des agents placés sous l'autorité hiérarchique du directeur des services sur le territoire de Longwy.
- 1A-3 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction du territoire de Longwy.

##### *Concernant la gestion du territoire.*

- 1A 4 - les actes d'engagement et de liquidation des dépenses effectués au titre de la direction de territoire, autres que ceux expressément délégués au titre des articles 4A1, 6A1 , 7A3 et 11A4 du présent arrêté.

##### **- concernant les marchés publics en procédure adaptée**

**pour les marchés publics inférieurs à 50 000 € hors taxes** et conformément aux règles internes définies par le président du conseil général : les actes relatifs à la *préparation, la passation, l'exécution et le règlement* des marchés publics, à l'exception des actes relatifs aux marchés publics d'un montant inférieurs à 10 000€ délégués expressément par l'article 10 A 5 et d'un montant inférieur à 20000€ délégués expressément par l'article 11A2 du présent arrêté.

**pour les marchés publics supérieurs à 50 000€ hors taxes** et conformément aux règles internes définies par le président du conseil général : les actes relatifs à la *préparation, l'exécution et le règlement* des marchés publics

##### **- concernant les marchés publics en procédure formalisée :**

les actes relatifs à la *préparation, l'exécution et le règlement ainsi qu'à la passation à l'exception des prérogatives de la CAO et de la signature du contrat de marché public* (l'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures, l'enregistrement du contenu et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes)

- 1A-6- Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif à la gestion, l'organisation, le fonctionnement du territoire qui ne sont pas expressément délégués au titre du présent arrêté.
- 1A-7- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement ainsi qu'à l'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures, l'enregistrement du contenu et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des procédures formalisées de passation des marchés publics, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.

##### *Concernant la contractualisation*

- 1A-8 - Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif aux relations avec les partenaires et tiers dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la contractualisation du département avec les territoires.

**1-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Francine BOURGUIGNON, la délégation qui lui est conférée par l'article 1A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-8	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités	Jean-Michel LACOSTE délégué territorial Ressources	Nadia AGOSTINI Responsable territoriale insertion

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT EN CHARGE DES SOLIDARITES, MONSIEUR PAUL PIERLOT.**

**2 -A :** Délégation de signature est donnée, à Monsieur Paul PIERLOT, Directeur territorial adjoint en charge des solidarités sur Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

➤ 2A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur territorial adjoint en charge des solidarités sur le territoire de Longwy, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*concernant la gestion courante de la direction territoriale adjointe en charge des solidarités*

➤ 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la direction territoriale adjointe en charge des solidarités.

➤ 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la direction territoriale adjointe en charge des solidarités.

➤ 2A-3' : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :

– retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel").

– prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis

– prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

➤ 2A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées,

➤ 2A-5 : les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),

**2-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Paul PIERLOT, la délégation qui lui est conférée par l'article 2A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
2A-1	Francine BOURGUIGNON, directrice des services sur le territoire de Longwy	Sylvaine CARIGI responsable territoriale de service social	Annick MERCY responsable territoriale ASE	Christine Collignon responsable territoriale personnes âgées - personnes handicapées
2A-2 à 2A-3'	Sylvaine CARIGI responsable territoriale de service social	Annick MERCY responsable territoriale ASE	Francine BOURGUIGNON, directrice des services sur le territoire de Longwy	Sylvie CRUGNOLA médecin territorial de P.M.I
2A-4	Francine BOURGUIGNON, directrice des services sur le territoire de Longwy	Sylvaine CARIGI responsable territoriale de service social	Jean-Pierre DUBOIS- POT, directeur du logement DIRAT.	
2A-5	Francine BOURGUIGNON, directrice des services sur le territoire de Longwy	Nadia AGOSTINI Responsable territoriale insertion	Sylvaine CARIGI responsable territoriale de service social	

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME LE DOCTEUR SYLVIE CRUGNOLA**

**3-A :** Délégation de signature est donnée au docteur, Sylvie CRUGNOLA médecin de la mission de protection maternelle et infantile du territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 3A-1 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de 6 ans,
- 3A-2 : avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance,
- 3A-3 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels,
- 3A-3' : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de l'aide périnatale,
- 3A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**3-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Sylvie CRUGNOLA, la délégation qui lui est conférée par l'article 3A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
3A-1 à 3A-3'	Docteur Estelle HERGAT médecin territorial de P.M.I du territoire de Briey	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départemental de la PMI	Françoise HIMON, adjointe du responsable départemental de la PMI	
3A-4	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités	Francine BOURGUIGNON, directrice des services sur le territoire de Longwy	Sylvaine CARIGI responsable territoriale service social	Annick MERCY responsable territoriale ASE

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME ANNICK MERCY**

**4-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Annick MERCY, responsable territoriale de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 4A-1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la sécurité et l'éducation telles que :
  - ☞ aides financières enfance famille,
  - ☞ intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de la protection de l'enfance,
  - ☞ mise en place d'une action éducative à domicile,
  - ☞ les actes relatifs aux admissions en accueil de jour en matière de protection administrative et de protection judiciaire...
- 4A-2 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées...),
- 4A-3 : les décisions relatives aux bénéficiaires précités compte-tenu de leur statut juridique et les correspondances relatives au traitement juridique des situations individuelles (statut des enfants, gestion des biens, tutelle...),
- 4A-4 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
- 4A-5 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,

- 4A-6 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- 4A-7 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
- 4A-8 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
- 4A-9 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants
- 4A-10 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la mission aide sociale à l'enfance du territoire précité, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

...

**4-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annick MERCY, la délégation qui lui est conférée par l'article 4A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-1 à 4A-8	Gilles HENRY Responsable territorial A.S.E Briey	Laure GODARD responsable territoriale A.S.E Val de Lorraine	Franck JANIAUT Responsable territorial ASE Toul	Carole BARTH- HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
4A-9	Claudine ANTOINE Conseillère Aide Sociale à l'Enfance	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités		
4A-10	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités	Francine BOURGUIGNON, directrice des services sur le territoire de Longwy	Sylvaine CARIGI responsable territoriale service social	Sylvie CRUGNOLA médecin territorial de P.M.I

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA CONSEILLERE DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME CLAUDINE ANTOINE**

**5-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Claudine ANTOINE, conseillère territoriale de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 5A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du conseiller, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

**5-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claudine ANTOINE, la délégation qui lui est conférée par l'article 5A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-1	Annick MERCY responsable territoriale A.S.E	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités	Francine BOURGUIGNON, directrice des services sur le territoire de Longwy	Sylvaine CARIGI responsable territoriale service social

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MISSION DE SERVICE SOCIAL, MADAME SYLVAINES CARIGI**

**6-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Sylvaine CARIGI responsable territoriale de la mission de service social, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 6A-1 : les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence ...
- 6A-2 : les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales,
- 6A-3 : les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP,



- 6A-4 : les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP,
- 6A-5 : les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales,
- 6A-6 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations)
- 6A-7: les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la mission de service social, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de, Madame Sylvaine CARIGI la délégation qui lui est conférée par l'article 6A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6A-1 à 6A-6	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités <u>après avis motivé d'un responsable de service social d'un autre territoire</u>	Caroline PIERRAT- GODOT, responsable du service « protection des majeurs vulnérables »	Bénédicte SAUVADET, responsable du service social départemental	Françoise KUIJLAARS, directrice du développement social
6A-7	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités	Francine BOURGUIGNON, directrice des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY responsable territoriale A.S.E	Sylvie CRUGNOLA médecin territorial de PMI

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TERRITORIAL INSERTION, MADAME NADIA AGOSTINI**

**7-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Nadia AGOSTINI, responsable du service territorial insertion, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 7A-2 : les décisions individuelles relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du RSA., la radiation du dispositif, la désignation de la personne chargée d'établir le contrat d'insertion et d'en coordonner la mise en œuvre et la signature des contrats d'insertion.
- 7A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable d'insertion, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

**7-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nadia AGOSTINI la délégation qui lui est conférée par l'article 7A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
7A-1 à 7A-2	Francine BOURGUIGNON, directrice des services sur le territoire de Longwy	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités	Jérôme LESAVRE, directeur de l'insertion.
7A-3	Francine BOURGUIGNON, directrice des services sur le territoire de Longwy	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités	Sylvaine CARIGI responsable territoriale service social

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE RESPONSABLE TERRITORIAL PERSONNES AGEES PERSONNES HANDICAPEES, MADAME CHRISTINE COLLIGNON**

**8A** La délégation de signature est donnée à Madame Christine COLLIGNON, responsable territoriale personnes âgées personnes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 8A-1 : Les décisions relatives aux demandes de prestation spécifique dépendance

- 8A-2 : Les décisions relatives aux demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie
- 8A-3 : Les actes relatifs à la gestion courante du service, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la responsable territoriale : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**8-B:** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine COLLIGNON la délégation qui lui est conférée par l'article 8A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3	suppléant n°4
8A-1 à 8A-3	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités	Francine BOURGUIGNON directrice des services sur le territoire	Sylvaine CARIGI responsable territoriale service social	Annick MERCY responsable territoriale A.S.E

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA PREVENTION SPECIALISEE, MADAME SYLVIE PACI :**

**9-A:** Délégation de signature est donnée à Madame Sylvie PACI, responsable territoriale de la prévention spécialisée, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'équipe de prévention spécialisée du pôle enfance famille jeunesse du territoire, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la prévention spécialisée, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**9-B:** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie PACI, la délégation qui lui est conférée par l'article 9A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
9A-1	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités	Francine BOURGUIGNON directrice des services du territoire	Sylvaine CARIGI responsable territoriale service social	Annick MERCY responsable territoriale A.S.E

**Article 10 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE PAR INTERIM DE LA DITAM, FRANCINE BOURGUIGNON, DIRECTRICE DES SERVICES TERRITORIAUX DE LONGWY**

**10-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Francine Bourguignon, directrice des services territoriaux de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 10A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 10-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil général ne nécessitant pas la signature du vice-président ou du directeur général tels que :
  - ☞ les notes techniques sans difficultés,
  - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis ...,
- 10A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général telles que :
  - ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 10A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 10A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 10A-6 : les actes concernant la gestion courante du personnel de l'unité départementale d'aménagement de Longwy relevant du statut de la fonction publique territoriale ou d'un contrat emploi-jeune :
  - ☞ l'attribution des congés annuels,

- ☞ les autorisations d'absence.
- 10A-7 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - ☞ retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel").
  - ☞ prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question
  - ☞ prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question.

**10-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Francine Bourguignon, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
10A-1 à 10A-7	M. Jean HUARD responsable du secteur Nord	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN-MICHEL LACOSTE, DELEGUE TERRITORIAL AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DE LONGWY**

**11A :** Délégation de signature est donnée à M. Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources sur le territoire de Longwy , à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

*En matière logistique :*

- 11A-1 : Les notes et correspondances.
- 11A-2 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 20 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil général.
- 11A-3 : L'émission de bons de commande et lettres de commande.
- 11A-4 : Les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité.
- 11A-5 : L'admission des fournitures et des services.
- 11A-6 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*En matière de ressources humaines :*

- 11A-7 : Les certificats administratifs de travail.
- 11A-8 : La signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif.
- 11A-9 : Billets SNCF (congés annuels).

**11-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Michel Lacoste, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2
11A-1 à 11A-9	Francine BOURGUIGNON directrice des services du territoire	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME ISABELLE ROGUET, CORRESPONDANTE TERRITORIALE LOGISTIQUE ET BÂTIMENTS SUR LE TERRITOIRE DE LONGWY**

**12 A :** Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle Roguet, correspondante territoriale logistique et bâtiments sur le territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

➤12A-1 Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la correspondante logistique : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... des agents de service du territoire.

**12 B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle Roguet, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
12A- 1	Jean-Michel LACOSTE Délégué territorial aux fonctions ressources	Francine BOURGUIGNON directrice des services du territoire	Paul PIERLOT directeur territorial adjoint aux solidarités

**Article 13 :** En cas d'absence ou d'empêchements du titulaire d'une délégation et de l'ensemble de ses suppléants prévus dans les articles précédents, les délégations sont exercées par M. Denis VALLANCE, directeur général des services.

**Article 12 :** Le précédent arrêté 749MCA11 en date du 11 octobre 2011 abrogé et remplacé par le présent arrêté

**Article 13 :** Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 rue Sergent Blandan, 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 4 janvier 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 762MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR GREGORY GRANDJEAN, CONSEILLER GENERAL DÉLÉGUÉ A L'ANIMATION DU TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS**

*Le président du conseil général de Meurthe et Moselle*

**VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

**VU** la délibération du conseil général de Meurthe et Moselle du 31 mars 2011 portant élection du président du conseil général,

**VU** l'élection des vice-présidents intervenue le 31 mars 2011 et l'élection de M. Olivier TRITZ, en tant que vice président intervenue le 15 décembre 2011,

**VU** l'arrêté DIFAJE/ASS n° 756MCA11 conférant délégation de fonction aux vice-présidents et déléguant à M. Grégory GRANDJEAN le domaine suivant :

➤ L'animation du territoire du Lunévillois.

## ARRÊTE

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à M. Grégory GRANDJEAN, conseiller général délégué à l'animation du territoire du Lunévillois, à l'effet de signer sous la surveillance et sous la responsabilité du Président, les documents relevant des domaines précités :

En matière d'animation et de coordination des relations partenariales sur le territoire du Lunévillois

- Tous les actes internes relatifs à l'animation et la coordination des élus membres de la conférence territoriale du territoire concerné.

**Article 2** : Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 5 janvier 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MICHEL DINET

00000  
000  
0



**Ce recueil ne contient pas la totalité des actes du département.  
L'intégralité des délibérations de la commission permanente et  
du conseil général est publiée dans un procès-verbal officiel  
spécifique à chaque séance, qui peut être consulté par le public  
à l'accueil du :**

**CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE  
48, ESPLANADE JACQUES BAUDOT  
54000 - NANCY**