

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

**RECUEIL
DES ACTES
ADMINISTRATIFS
DU DEPARTEMENT**

N° 12 - Décembre 2014

**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 900 19 - 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° 12 – Décembre 2014

CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE

48, Esplanade Jacques Baudot - C.O. 900 19

54035 - NANCY CEDEX

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

FAX : 03-83-94-54-36



SOMMAIRE

COMMISSION PERMANENTE	1
<i>EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE DU 8 DECEMBRE 2014</i>	<i>1</i>
CONSEIL GENERAL	5
<i>EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SESSION DU 15 DECEMBRE 2014</i>	<i>5</i>
DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES	9
DIRECTION FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION - ASSEMBLEE	9
<i>ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 939MCA14 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DE L'EDUCATION (DIRDEVE)</i>	<i>9</i>
DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES	23
DIRECTION DE LA LOGISTIQUE	23
<i>ARRETE N° 2014 - 13 DIRLOG - PATRIMOINE IMMOBILIER ET ASSURANCES</i>	<i>23</i>
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DU DEVELOPPEMENT ET DE L'EDUCATION	24
ARCHIVES DEPARTEMENTALES	24
<i>ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL FIXANT LES CONDITIONS D'ADMISSION DU PUBLIC ET LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE MEURTHE ET MOSELLE</i>	<i>24</i>
DIRECTION GENERALE ADJOINTE AMENAGEMENT	28
APPUI AUX TERRITOIRES – ESPACES ET ENVIRONNEMENT – AMENAGEMENT FONCIER ET URBANISME	28
<i>ARRETE n° 2014/019/CG/DATEE/SAFU D'OUVERTURE ET D'ORGANISATION DE L'ENQUETE PUBLIQUE RELATIVE AU MODE D'AMENAGEMENT FONCIER, AU PERIMETRE, AUX PRESCRIPTIONS QUE DEVRONT RESPECTER LE PLAN ET LES TRAVAUX CONNEXES SUR LE TERRITOIRE LA COMMUNE DE LAGNEY AVEC EXTENSION SUR LA COMMUNE DE LUCEY</i>	<i>28</i>
DIRECTION GENERALE ADJOINTE AMENAGEMENT	30
HABITAT ET LOGEMENT	30
<i>RENOUVELLEMENT DES MEMBRES DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DEPARTEMENTALE DES GENS DU VOYAGE</i>	<i>30</i>

000
0

COMMISSION PERMANENTE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE DU 8 DECEMBRE 2014

Rapport	Nature de l'affaire	
	<u>Commission Solidarité</u>	
1	DÉVELOPPEMENT SOCIAL. INED - ENQUÊTE VIRAGE (VIOLENCES ET RAPPORT DE GENRE : CONTEXTE ET CONSÉQUENCES DES VIOLENCES SUBIES PAR LES FEMMES ET PAR LES HOMMES)	ADOPTE
2	DÉVELOPPEMENT SOCIAL. SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT - TABGHA LES 7 SOURCES - CONSOMMATION, LOGEMENT ET CADRE DE VIE	ADOPTE
3	CONVENTION RELATIVE À LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DE L'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ DE LORRAINE AU FONCTIONNEMENT DE LA COORDINATION TERRITORIALE D'APPUI DU DISPOSITIF EXPÉRIMENTAL PAERPA	ADOPTE
4	RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION ENTRE LE RÉSEAU PÉRINATAL LORRAIN ET LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE ET MOSELLE	ADOPTE
5	CONVENTION DE CONTRACTUALISATION ENTRE LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIAL DE LA VILLE DE TOUL POUR L'EXERCICE DE LA MISSION DE PRÉVENTION SPÉCIALISÉE MISE EN ŒUVRE PAR L'ÉQUIPE DU CONSEIL GÉNÉRAL.	ADOPTE
	<u>Commission Education</u>	
6	DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT POUR TRAVAUX AUX COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
7	RESTAURATION SCOLAIRE DES COLLÈGES LOUIS PERGAUD À FOUG ET CROIX DE METZ À TOUL	ADOPTE
8	PARTICIPATION À L'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES PAR LES COLLÈGES PUBLICS ET PRIVÉS - ANNÉE SCOLAIRE 2013/2014	ADOPTE
9	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES, AMÉNAGEMENT DES LOCAUX	ADOPTE
10	DOTATIONS FINANCIÈRES POUR L'ÉQUIPEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
11	LOGEMENTS DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
12	NOMINATION DES PERSONNALITÉS QUALIFIÉES AU SEIN DES CONSEILS D'ADMINISTRATION DES COLLÈGES PUBLICS. COMPLÉMENTS. PÉRIODE 2012-2015.	ADOPTE
13	DEMANDES DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS PATRIOTIQUES	ADOPTE

14	FONDS D'AIDE À LA RÉHABILITATION DES CENTRES DE VACANCES DES ASSOCIATIONS	ADOPTE
15	FONDS D'INITIATIVE JEUNESSE	ADOPTE
16	FONDS D'AIDE À L'ÉQUIPEMENT SOCIO-ÉDUCATIF DES ASSOCIATIONS	ADOPTE
17	AUTORISATION AU TITRE DES MANDATS SPÉCIAUX - DÉPLACEMENT EN PALESTINE	ADOPTE
18	MANIFESTATIONS MUSICALES	ADOPTE
19	SOUTIEN AUX ACTEURS CULTURELS - PROJET MYOSOTIS	ADOPTE
20	CONVENTION D'OBJECTIFS EAC SARRE- LORRAINE EN MATIÈRE D'ÉDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE	ADOPTE
	<u>Commission Aménagement</u>	
21	DOTATION COMMUNALE D'INVESTISSEMENT	ADOPTE
22	DOTATION INTERCOMMUNALE D'INVESTISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTION	ADOPTE
23	DOTATION DE SOLIDARITÉ	ADOPTE
24	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE LONGWY	ADOPTE
25	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
26	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE NANCY COURONNE	ADOPTE
27	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - PART DÉPARTEMENTALE	ADOPTE
28	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - INVESTISSEMENT	ADOPTE
29	DEMANDE DE SUBVENTIONS POUR LE SCHÉMA DIRECTEUR D'AMÉNAGEMENT NUMÉRIQUE DU TERRITOIRE DE MEURTHE-ET-MOSELLE (SDANT) ET POUR LE FONDS POUR LA SOCIÉTÉ NUMÉRIQUE (FSN)	ADOPTE
30	NOUVEAU PROJET DE CONVENTION RELATIVE AUX TRANSPORTS SCOLAIRES SUBURBAINS	ADOPTE
31	MAIXE - PLAN LOCAL D'URBANISME - EMPLACEMENT RÉSERVÉ	ADOPTE
32	RD 18 - COMMUNE DE CUTRY - CESSION DE DEUX PARCELLES À LA COMMUNE.	ADOPTE
33	LIAISON BELVAL / A 30 - INDEMNISATION MONSIEUR BAUSCH.	ADOPTE
	<u>Commission Environnement et Développement durable</u>	
34	SENSIBILISATION ET SOUTIEN AUX PARTENAIRES CAUE - CONVENTION DE PARTENARIAT	ADOPTE

35	GESTION DU PATRIMOINE ARBORÉ, BILAN DES ACTIONS 2014, PROGRAMME D'ABATTAGE ET PLANTATION DE L'HIVER 2014-2015	ADOPTE
36	CRÉATION D'UN CENTRE DE SAUVEGARDE DE LA FAUNE LORRAINE	ADOPTE
37	MISSION NATURA 2000 SUR QUATRE SITES EN DÉPARTEMENTAUX EN 2015-2016-2017- ANIMATION ET ETUDES	ADOPTE
38	CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA COMMUNE DE GERMINY ET LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE COLOMBEY ET DU SUD TOULOIS POUR LA PRÉSERVATION ET LA MISE EN VALEUR DE L'ESPACE NATUREL SENSIBLE "VALLON DE L'AR À GERMINY".	ADOPTE
	<u>Commission Développement et Economie Solidaire</u>	
39	ADHÉSION AU COMMISSARIAT D'INVESTISSEMENT À L'INNOVATION ET À LA MOBILISATION ECONOMIQUE (C2IME)	ADOPTE
40	AVENANT N°1 À LA CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET LA COOPÉRATIVE D'ACTIVITÉS ET D'EMPLOI CAP ENTREPRENDRE DANS LE CADRE DE L'EXPÉRIMENTATION PÉPINIÈRE DE PROJETS EMPLOIS D'AVENIR	ADOPTE
41	DISPOSITIF DÉPARTEMENTAL D'AIDE AUX EMPLOIS D'AVENIR	ADOPTE
42	ACTION D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
43	SOUTIEN À LA DIVERSIFICATION DES EXPLOITATIONS AGRICOLES	ADOPTE
44	PARTENARIAT ENTRE LE DÉPARTEMENT, L'ASSOCIATION ARTEM NANCY ET L'ALLIANCE ARTEM	ADOPTE
45	BOURSE DÉPARTEMENTALE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	ADOPTE
46	PRIME À L'ANCRAGE TERRITORIAL DES JEUNES DIPLÔMÉS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR PAR LA CRÉATION OU LA REPRISE D'ENTREPRISE EN MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
47	SYSTÈME D'INFORMATIONS TOURISTIQUES LORRAIN (SITLOR)	ADOPTE
	<u>Commission Finances</u>	
48	MUTUALISATION DES ACCÈS INTERNET À TRÈS HAUTS DÉBITS DANS LES CITÉS SCOLAIRES - AVENANT N°1	ADOPTE
49	CONVENTIONS TRIPARTITES DE RESTAURATION	ADOPTE

50	CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN PAVILLON ROUTE DE SORBÉY À LONGUYON	ADOPTE
51	CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN APPARTEMENT ROUTE DE CIREY À BLÂMONT	ADOPTE
52	TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ D'UNE PARCELLE FAISANT PARTIE DE L'EMPRISE DU COLLÈGE ROBERT GÉANT À VÉZELISE	ADOPTE
53	TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ D'UNE PARCELLE À USAGE DE PARKING AU PROFIT DE LA COMMUNE DE PAGNY SUR MOSELLE	ADOPTE
54	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT À 50% : BANQUE ALIMENTAIRE NANCY ET RÉGION (VANDOEUVRE)	ADOPTE
55	GARANTIES EMPRUNTS : MODIFICATIONS CARACTÉRISTIQUES EMPRUNTS SLH (CUSTINES)	ADOPTE

CONSEIL GENERAL

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SESSION DU 15 DECEMBRE 2014

Rapport	Nature de l'affaire	
	<u>Commission Finances</u>	
1	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU BUDGET PRIMITIF 2015	ADOPTE
	<u>Commission Solidarité</u>	
2	ALLOCATIONS INDIVIDUELLES DE SOLIDARITÉ - BUDGET ANNEXÉ 2015	ADOPTE
	<u>Commission Développement et Economie Solidaire</u>	
3	1 - MISSION DÉVELOPPEMENT 1.1 - ECONOMIE SOLIDAIRE	ADOPTE
4	1 - MISSION DÉVELOPPEMENT 1.2 - ARTISANAT ET COMMERCE	ADOPTE
5	1 - MISSION DÉVELOPPEMENT 1.3 - AGRICULTURE	ADOPTE
6	1 - MISSION DÉVELOPPEMENT 1.4 - TOURISME	ADOPTE
7	1 - MISSION DÉVELOPPEMENT 1.5 - UNIVERSITÉ ET RECHERCHE	ADOPTE
	<u>Commission Aménagement</u>	
8	2 - MISSION AMÉNAGEMENT 2.1 - SOUTIEN AUX PRIORITÉS LOCALES 2.9 - NOUVEAU DISPOSITIF D'APPUI AUX TERRITOIRES	ADOPTE
9	2 - MISSION AMÉNAGEMENT 2.2 - SOUTIEN AUX PROJETS TERRITORIAUX	ADOPTE
10	2 - MISSION AMÉNAGEMENT 2.3 - AMÉNAGEMENT FONCIER ET URBANISME	ADOPTE
11	2 - MISSION AMÉNAGEMENT 2.4 - APRÈS-MINES	ADOPTE

	<u>Commission Environnement et Développement durable</u>	
12	2 - MISSION AMÉNAGEMENT 2.5 - ENVIRONNEMENT	ADOPTE
	<u>Commission Aménagement</u>	
13	2 - MISSION AMÉNAGEMENT 2.6 - COOPÉRATION TRANSFRONTALIÈRE ET INTERRÉGIONALE	ADOPTE
14	2 - MISSION AMÉNAGEMENT 2.7 - INFRASTRUCTURES	ADOPTE
15	2 - MISSION AMÉNAGEMENT 2.8 - TRANSPORTS ROUTIERS DE VOYAGEURS	ADOPTE
	<u>Commission Education</u>	
16	3 - MISSION EDUCATION 3.1 - PRÉVENTION SPÉCIALISÉE	ADOPTE
17	3 - MISSION EDUCATION 3.2 - CITOYENNETÉ ET LIEN SOCIAL	ADOPTE
18	3 - MISSION ÉDUCATION 3.3 - CULTURE	ADOPTE
19	3 - MISSION ÉDUCATION 3.4 - COLLÈGES ET VIE SCOLAIRE	ADOPTE
20	3 - MISSION EDUCATION 3.5 - EDUCATION POPULAIRE	ADOPTE
21	3 - MISSION EDUCATION 3.6 - SPORT	ADOPTE
22	3 - MISSION EDUCATION 3.7 - COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE	ADOPTE
	<u>Commission Aménagement</u>	
23	3 - MISSION EDUCATION 3.8 - C.T.D.D. - DAPRO FONCTIONNEMENT	ADOPTE
	<u>Commission Développement et Economie Solidaire</u>	ADOPTE
24	4 - MISSION SOLIDARITÉ 4.1 - INSERTION	ADOPTE
	<u>Commission Solidarité</u>	
25	4 - MISSION SOLIDARITÉ 4.2 - PERSONNES ÂGÉES	ADOPTE

26	4 - MISSION SOLIDARITÉ 4.3 - PERSONNES HANDICAPÉES	ADOPTE
27	4 - MISSION SOLIDARITÉ 4.4 - DÉVELOPPEMENT SOCIAL	ADOPTE
28	4 - MISSION SOLIDARITÉ 4.5 - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE	ADOPTE
29	4 - MISSION SOLIDARITÉS 4.6 - AIDE SOCIALE À L'ENFANCE (ASE)	ADOPTE
	<u>Commission Finances</u>	
30	5 - MISSION RESSOURCES 5.1 - RESSOURCES HUMAINES	ADOPTE
31	5 - MISSION RESSOURCES 5.2 - LOGISTIQUE	ADOPTE
32	5 - MISSION RESSOURCES 5.3 - INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION	ADOPTE
33	5 - MISSION RESSOURCES 5.4 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE	ADOPTE
34	5 - MISSION RESSOURCES 5.5 - SÉCURITÉ ET INCENDIE	ADOPTE
35	5 - MISSION RESSOURCES 5.6 I - EQUILIBRE BUDGÉTAIRE - EMPRUNTS - DOTATIONS - FISCALITÉ	ADOPTE
36	5 - MISSION RESSOURCES 5.6 II - AUTORISATIONS PLURIANNUELLES	ADOPTE
37	5 - MISSION RESSOURCES 5.7 - EQUILIBRE GÉNÉRAL DU BUDGET PRIMITIF 2015	ADOPTE
	<u>Commission Solidarité</u>	
38	SOLIDARITÉ POUR TOUS ET PAR TOUS - CONSOLIDER LE DÉVELOPPEMENT SOCIAL EN MEURTHE ET MOSELLE - IMPLANTATION TERRITORIALE DES MAISONS DÉPARTEMENTALES DES SOLIDARITÉS ET NOUVELLE ORGANISATION DES SERVICES	ADOPTE
39	MODIFICATION DU RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL D'AIDE SOCIALE ADOPTÉ PAR DÉLIBÉRATION DE L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE EN DATE DU 02 JUILLET 2014	ADOPTE
40	DÉVELOPPER LE PLACEMENT FAMILIAL DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE (ASE).	ADOPTE
	<u>Commission Education</u>	
41	MISE EN OEUVRE DU PLAN COLLÈGES NOUVELLES GÉNÉRATIONS - POINT D'ÉTAPE	ADOPTE

42	REPRÉSENTATION DES ÉLUS DU DÉPARTEMENT AU SEIN DES CONSEILS D'ADMINISTRATION DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
43	DOTATION UNIQUE DE FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE MAURICE BARRÈS À JOEUF - ANNÉE 2015	ADOPTE
44	SERVICE VOLONTAIRE EUROPÉEN : RAPPORT OPÉRATIONNEL DE MISE EN OEUVRE	ADOPTE
	<u>Commission Aménagement</u>	
45	AVENANT N° 4 AU CONTRAT DE PARTENARIAT PUBLIC PRIVÉ POUR LA CONSTRUCTION ET L'EXPLOITATION D'UNE INFRASTRUCTURE DÉPARTEMENTALE DE TÉLÉCOMMUNICATIONS À HAUTS DÉBITS	ADOPTE
46	CONSULTATION SUR LA CONSTRUCTION DE LA GARE D'INTERCONNEXION TGV/TER DE VANDIERES	ADOPTE
	<u>Commission Finances</u>	
47	PLAN DE REVALORISATION DU MÉTIER D'ASSISTANT FAMILIAL - VOLET RESSOURCES HUMAINES.	ADOPTE
48	RÉGIME INDEMNITAIRE DES OPA	ADOPTE
49	ACTUALISATION DU DISPOSITIF DE VACATIONS MÉDICALES	ADOPTE
50	CRÉATIONS ET TRANSFORMATIONS DE POSTES.	ADOPTE
51	RENFORCER L'ACCÈS À LA COMMANDE PUBLIQUE DÉPARTEMENTALE DES ENTREPRISES MEURTHE-ET-MOSELLANES	ADOPTE
52	MODIFICATION DU CADRE DE GESTION BUDGÉTAIRE	ADOPTE
53	RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL DES GARANTIES D'EMPRUNT	ADOPTE
54	INFORMATION À L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION ACTIVE DE LA DETTE EN 2014 ET ORIENTATIONS POUR 2015	ADOPTE
55	INFORMATION À L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE SUR LES MARCHÉS PUBLICS	ADOPTE
56	COMPTE RENDU RELATIF À L'EXERCICE DE LA COMPÉTENCE DÉLÉGUÉE EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.3221-10-1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ADOPTE
	<u>Commission Solidarité - Commission Education - Commission Aménagement - Commission Développement et Economie Solidaire - Commission Finances</u>	
57	SCHÉMAS INTERDÉPARTEMENTAUX	ADOPTE

DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES**DIRECTION FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION - ASSEMBLEE****ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 939MCA14 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DE L'EDUCATION (DIRDEVE)***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 22 avril 2014 portant élection du président du conseil général,**VU** l'arrêté 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 M. VINCENT MALNOURY, DIRECTEUR GENERAL ADJOINT EN CHARGE DU DEVELOPPEMENT ET DE L'EDUCATION****1-A** : Délégation de signature est donnée à M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint en charge du développement et de l'éducation, 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 convocations aux réunions administratives ; les consultations techniques de l'Etat, de collectivités territoriales ou d'organismes publics,
- 1A-2 : les ampliations d'arrêtés en tant que de besoin,
- 1A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics inférieurs à 207 000€ HT et qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 1A-4 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction du développement et de l'éducation,
- 1A-5 : les documents concernant les responsables des services de la DIRDEVE et les chargés de mission et agents (assistantes, secrétaires...), rattachés directement au directeur général adjoint du développement et de l'éducation, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels, ...

1-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent MALNOURY, la délégation qui lui est conférée par l'article 1-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-5	M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation	M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion	M. Denis VALLANCE, directeur général des services

ARTICLE 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR ETIENNE POIZAT, DIRECTEUR DE L'ECONOMIE SOLIDAIRE ET DE L'INSERTION**2-A** : Délégation de signature est donnée à M. Etienne Poizat, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 2A-1 : les notes et courriers liés à l'instruction des dossiers relevant du pôle ingénierie et animation de la direction de l'économie solidaire et de l'insertion, les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général, les relations avec les partenaires institutionnels de la direction de l'économie solidaire et de l'insertion : CAF, Pôle Emploi, CPAM, MSA, DIRECCTE, ...
- 2A-2 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions d'insertion
- 2A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution, passation et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence de la direction, inférieurs à 90 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 2A-4 : les décisions relatives aux recours administratifs préalables contre les décisions mentionnées au 4A-1
- 2A-5 : les titres de recettes
- 2A-6 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général
- 2A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché qui lui est directement rattaché, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

2-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Etienne Poizat, la délégation qui lui est conférée par l'article 2-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
2A-1 à 2A-2 2A-5 à 2A-7	Antoine TEXIER Directeur adjoint de l'économie solidaire et de l'insertion	Maud HUGOT, responsable pôle accès aux droits et parcours d'insertion par intérim	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint
2A-3 à 2A-4	Antoine TEXIER Directeur adjoint de l'économie solidaire et de l'insertion	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint	M. Denis VALLANCE, directeur général des services

ARTICLE 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR ANTOINE TEXIER, DIRECTEUR ADJOINT DE LA DIRECTION DE L'ECONOMIE SOLIDAIRE ET DE L'INSERTION

3-A : Délégation de signature est donnée à Monsieur Antoine TEXIER, directeur adjoint de la direction de l'économie solidaire et de l'insertion, 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, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'ingénierie et à l'animation,
- 3A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public
- 3A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence de la mission inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général.
- 3A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la mission coordination, rattaché directement à l'autorité de M. Antoine Texier, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels...

3-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Antoine Texier, 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
3A-1 à 3A-4	Etienne POIZAT directeur de l'économie solidaire et de l'insertion	Catherine MENGEL chargée de mission ingénierie	Josette HENRY chargée de mission animation

ARTICLE 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MAUD HUGOT, RESPONSABLE DU POLE ACCES AUX DROITS ET PARCOURS D'INSERTION PAR INTERIM,

4-A : Délégation de signature est donnée à Mme Maud HUGOT, responsable du pôle Accès aux droits et parcours d'insertion par intérim, 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, les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des actes relatifs à l'accès aux droits et parcours d'insertion, notamment :
 - les décisions individuelles relatives à l'ouverture de droits à l'allocation du RSA,
 - les décisions relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du RSA, la radiation du dispositif, ,
 - les décisions relatives à l'octroi des aides individuelles et collectives (FTI, APRE) conformément aux dispositions des règlements afférents
 - les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public
 - les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus RMI ou RSA
- 4A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre de la régie d'avance de la direction pour les aides individuelles et collectives (FTI, APRE, FAJ)
- 4A-3 les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité de Mme Maud HUGOT, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels...

4-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Maud HUGOT, 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
4A-1 à 4A-3	Etienne POIZAT Directeur DESI	Angélique DURUPT, chargée de mission ADPI	Antoine TEXIER Directeur adjoint DESI

ARTICLE 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CATHERINE MENGEL, CHARGEE DE LA MISSION INGENIERIE

5A : Délégation de signature est donnée à Mme Catherine Mengel, chargée de la mission Ingénierie, 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, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'ingénierie,
- 5A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public
- 5A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence de la mission inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général.
- 5A-4 les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la mission ingénierie, rattaché directement à l'autorité de M. Catherine Mengel, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels...

5-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine Mengel, 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
5A-1 à 5 A-4	Etienne POIZAT directeur de l'économie solidaire et de l'insertion	Antoine TEXIER Directeur adjoint de l'économie solidaire et de l'insertion	Maud HUGOT, responsable pôle accès aux droits et parcours d'insertion par intérim

ARTICLE 6 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME JOSETTE HENRY, CHARGEE DE LA MISSION ANIMATION

6-A : Délégation de signature est donnée à Mme Josette HENRY, chargée de la mission Animation, 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 courante du personnel de la mission animation, rattaché directement à l'autorité de Mme Josette HENRY, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels...

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

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
6A-1	Etienne POIZAT directeur de l'économie solidaire et de l'insertion	Antoine TEXIER Directeur adjoint de l'économie solidaire et de l'insertion	Maud HUGOT, responsable pôle accès aux droits et parcours d'insertion par intérim

ARTICLE 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A M. JEAN-JACQUES KOZEBROCKI, RESPONSABLE DU POLE DEVELOPPEMENT DES FILIERES SOLIDAIRES,

7-A : Délégation de signature est donnée, à M. Jean-Jacques KOZEBROCKI, responsable du pôle Développement des filières solidaires, 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 préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 15 000 € hors taxes relevant de sa compétence, dans le respect des règles définies par arrêté du président du conseil général.
- 7A-2 : les actes, courriers et notes nécessaires à la coordination, l'animation et au suivi des différents dossiers transversaux de la filière tourisme du pôle développement des filières solidaires.
- 7A-3 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public
- 7A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel : les congés annuels, les autorisations d'absences, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacements ...

7-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Jacques KOZEBROCKI, la délégation qui lui est conférée à 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-4	M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion	M. Antoine TEXIER, directeur adjoint de l'éducation solidaire et de l'insertion	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint

ARTICLE 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME SYLVIE CHAPRON, CHARGEE DE MISSION DEVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE, RECHERCHE ET UNIVERSITE

8-A : Délégation de signature est donnée à Mme Sylvie CHAPRON, chargée de mission développement technologique, recherche et université, 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 correspondances et demandes de subventions...
- 8A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers,
- 8A-3 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public.

8-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie CHAPRON, la délégation qui lui est conférée par l'article 8A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
8A-1 à 8A-3	M. Jean-Jacques KOZEBROCKI, responsable du pôle développement des filières solidaires	M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion	M. Antoine TEXIER, directeur adjoint de l'éducation solidaire et de l'insertion

ARTICLE 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR DOMINIQUE SAUGET, CHARGE DE MISSION AGRICULTURE ET FORET

9-A : Délégation de signature est donnée à M Dominique SAUGET, chargé de mission agriculture et forêt, 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 correspondances et demandes de subventions,
- 9A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers,
- 9A-3 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public

9-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M Dominique SAUGET, la délégation qui lui est conférée par l'article 9A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1 à 9A-3	M. Jean-Jacques KOZEBROCKI, responsable du pôle développement des filières solidaires	M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion	M. Antoine TEXIER, directeur adjoint de l'éducation solidaire et de l'insertion

ARTICLE 10 : LABORATOIRE VETERINAIRE ET ALIMENTAIRE DEPARTEMENTAL

ARTICLE 10-A : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME SABINE PELZER DIRECTRICE DU LABORATOIRE VETERINAIRE ET ALIMENTAIRE DEPARTEMENTAL ET RESPONSABLE DU SERVICE SANTE ANIMALE :

10-A-1 : Délégation de signature est donnée à Madame Sabine PELZER directrice du laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences suivantes :

- 10-A-1-1 : Les documents à caractère administratif et relatifs à la gestion du laboratoire :
 - tous documents ou correspondances relatifs à l'activité générale quotidienne et à l'administration du laboratoire,
 - les documents relatifs à la gestion courante du personnel : les congés annuels, les autorisations d'absences, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacements
 - les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics jusqu'à 90 000 € hors taxes relevant de sa compétence, dans le respect des règles définies par arrêté du président du conseil général, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.
- 10-A-1-2 : Les documents à caractère technique en direction des clients et des interlocuteurs du laboratoire et pour l'engagement juridique du laboratoire lors de la signature des rapports d'essais :
 - 10-A-1-2 -1 : La signature des rapports d'essais et des courriers à caractère technique du secteur Immuno-sérologie et du secteur Biologie moléculaire
 - 10-A-1-2 -2 : La signature des rapports d'essais et des courriers à caractère technique du secteur Biologie vétérinaire

10-A-2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sabine PELZER, la délégation qui lui est conférée par les articles 10-A1, est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant 1	Suppléant 2
10-A-1-1	Madame Chantal GENAY, directrice adjointe du LVAD	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint
10-A-1-2-1	Madame Valérie SCHUSTER, technicienne paramédicale	Madame Nathalie JACHACZ, technicienne principale
10-A-1-2-2	Melle Nathalie NOWAK, technicienne paramédicale	Monsieur Laurent AMORUSO, technicien paramédical

ARTICLE 10-B : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CHANTAL GENAY, DIRECTRICE ADJOINTE, RESPONSABLE DU SERVICE SECURITE ALIMENTAIRE DU LABORATOIRE VETERINAIRE ET ALIMENTAIRE DEPARTEMENTAL

10-B-1 : Délégation de signature est donnée à Madame Chantal GENAY, Directrice adjointe, Responsable du service sécurité alimentaire du laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences suivantes :

- 10-B-1-1 : signature des rapports d'essais et des courriers à caractère technique du secteur hygiène alimentaire,
- 10-B-1-2 : signature des rapports d'essais et des courriers à caractère technique du secteur ESB,
- 10-B-1-3 : signature des rapports d'essais et des courriers à caractère technique du secteur santé des végétaux.

10-B-2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chantal GENAY, la délégation qui lui est conférée par l'article 10B-1 est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant 1	Suppléant 2
10-B-1-1	Madame Magali PINTO technicienne principale	Madame Emilie PERRIN assistante médico-technique
10-B-1-2	Madame Emilie PERRIN technicienne para-médicale	Madame Christine MARIE technicienne principale
10-B-1-3	Madame Sabine PELZER directrice	

ARTICLE 11 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE L'EDUCATION, MONSIEUR MICHEL BIEDINGER

11-A : Délégation de signature est donnée à M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation, 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 courriers divers en direction des collègues,
- 11A-2 : les accusés de réception des actes administratifs des collègues,
- 11A-3 : les notes internes,
- 11A-4 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public, du service des collègues,
- 11A-5 : le recensement des données générales relatives au fonctionnement (conseil d'administration, attribution de logement, nomination de personnalités qualifiées),
- 11A-6 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence du service inférieurs à 90 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 11A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel ATTEE (adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement), notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

11-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel BIEDINGER, 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
Art 11A-1 à 11A-7, sauf 11A-6	Mme Jocelyne CLAUDE, adjointe responsable collèges	M. Ronald COSTALONGA, responsable EPS (éducation populaire et sports)	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint
Art 11A-6	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint	M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion	M. Denis VALLANCE, directeur général des services

ARTICLE 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME JOCELYNE CLAUDE, ADJOINTE RESPONSABLE COLLEGES

12-A : Délégation de signature est donnée à Mme Jocelyne CLAUDE, adjointe responsable collèges, 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 qui est rattaché directement à l'autorité de Mme Jocelyne Claude, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels...

12-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Jocelyne Claude, 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
12A-1	M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation	Mme Marie-Hélène KLEIN, Responsable pôle administratif collèges	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint

ARTICLE 13 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MARIE-HELENE KLEIN, RESPONSABLE POLE ADMINISTRATIF COLLEGES

13-A : Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Hélène Klein, responsable pôle administratif collèges, 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 relatifs à la gestion courante du personnel qui est rattaché directement à l'autorité de Mme Marie-Hélène Klein, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels...

13-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Hélène Klein, 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
13A-1	M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation	Mme Jocelyne CLAUDE, adjointe responsable collèges	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint

ARTICLE 14 - DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE EDUCATION POPULAIRE ET SPORTS, MONSIEUR RONALD COSTALONGA

14-A : Délégation de signature est donnée à M. Ronald COSTALONGA, responsable service éducation populaire et sports, 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, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'animation socio-éducative et aux sports,

- 14A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'éducation populaire et sports rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Ronald COSTALONGA notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...
- 14A-3 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public
- 14A-4 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence du service inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général.

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

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3
14A-1 à 14A-4	M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint	Mme Nelly GROSSE, chargée de mission E.P.S.

ARTICLE 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MYRIAM LOUELHI, RESPONSABLE CULTURE

15-A : Délégation de signature est donnée à Mme Myriam LOUELHI, responsable culture, 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 courriers et notes concernant le service,
- 15A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public,
- 15A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence du service inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général,
- 15A-4 : les actes liés à l'organisation de spectacles vivants dans le cadre de sa licence d'entrepreneur de spectacles de catégorie 2 notamment les contrats d'intervention des intermittents du spectacle,.....
- 15A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la mission culture, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
15A-1 à 15A-5	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint	M. Philippe CHANCOLON, Chargé de mission	M. Michel FASSE, Chargé de mission

ARTICLE 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FABIENNE DIDIER, DIRECTRICE ADJOINTE DE LA MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE

16-A : Délégation de signature est donnée, à Mme Fabienne DIDIER, directrice adjointe de la médiathèque départementale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées et concernant la médiathèque départementale et les médiathèques de pays :

- 16A-1 : les courriers concernant la lecture publique,
- 16A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public
- 16A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 90 000 € hors taxes relevant de sa compétence, dans le respect des règles définies par arrêté du président du conseil général, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 16A-4 : les actes, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers,

- 16A-5 : les réclamations de livres,
- 16A-6 : les courriers techniques adressés aux services de l'Etat,
- 16A-7 : les convocations aux réunions,
- 16A-8 : les actes concernant la gestion courante du personnel de la médiathèque départementale, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 16A-9 : 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 de 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.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
16A-1 à 16A-9, sauf 16A-3	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint	Mme Marie-Christine DAERON, chargée de développement du réseau
16A-3	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint	Mme Hélène SAY Directrice des archives départementales

ARTICLE 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MME LAETITIA VIAGGI, RESPONSABLE DE L'ANTENNE DE LA MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE A LONGWY

17-A : Délégation de signature est donnée à Mme Laetitia VIAGGI, responsable de l'antenne de la médiathèque départementale à Longwy, 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 réclamations de livres,
- 17A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 17A-3 : les actes concernant la gestion du personnel du service, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 17A-4 : 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.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
17A-1 à 17A-4	Mme Fabienne DIDIER, directrice adjointe de la médiathèque départementale	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint

ARTICLE 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME HELENE SAY, DIRECTRICE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES.

18-A : Délégation de signature est donnée, à Madame Hélène SAY, Directrice des archives départementales, 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 concernant la gestion administrative du service des archives départementales (relations avec les fournisseurs et prestataires de service, correspondance avec les usagers et application du règlement de la salle de lecture),
- 18A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public,
- 18A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 90 000 € hors taxes relevant de sa compétence, dans le respect des règles définies par arrêté du président du conseil général, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.
- 18A-4 : les actes relatifs à la gestion courantes du personnel du service, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 18A-5 : les courriers concernant l'exercice des missions de collecte et de traitement des archives publiques et privées et l'instruction des demandes de dérogation,
- 18A-6 : les courriers concernant la valorisation pédagogique et culturelle des fonds conservés et les relations avec les partenaires scientifiques.
- 18A-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.

18-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène SAY, la délégation qui lui est confiée par l'article 18-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
18A-1 à 18A-7, sauf 18A-3	M. Jean-Charles CAPPRONNIER directeur adjoint des archives départementales	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint
18A-3	M. Jean-Charles CAPPRONNIER directeur adjoint des archives départementales	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint

ARTICLE 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN-CHARLES CAPPRONNIER, DIRECTEUR ADJOINT DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

19-A : Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Charles CAPPRONNIER, directeur adjoint des archives départementales, 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 actes relatifs à la gestion courante du personnel dont il a la charge, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

19-B : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean-Charles CAPPRONNIER, la délégation, qui lui est confiée par l'article 19-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
19A-1	Mme Hélène SAY Directrice des archives départementales	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint

ARTICLE 20 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME Hélène SAY, CONSERVATEUR TERRITORIAL DU PATRIMOINE par intérim

20-A : Délégation de signature est donnée à madame Hélène SAY, conservateur territorial du patrimoine par intérim, 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 actes relatifs à la gestion courante du personnel dont elle a la charge, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

20-B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Hélène SAY, la délégation, qui lui est conférée par l'article 20-A, est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
20A-1	M. Jean-Charles CAPPRONNIER directeur adjoint des archives départementales	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint

ARTICLE 21 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME ANNETTE LAUMON, CONSERVATEUR DEPARTEMENTAL

21-A : Délégation de signature est donnée à Madame Annette LAUMON, conservateur départemental, 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 relatifs à l'inventaire général du patrimoine culturel du département,
- 21A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public de la conservation départementale,
- 21A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence de la mission inférieures à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général.
- 21A-4 : les courriers relevant de l'expertise d'ordre scientifique des sites patrimoniaux du département,
- 21A-5 : les courriers relevant de l'expertise scientifique et technique en matière d'inventaire, archéologie, musée, patrimoine scientifique, technique et culturel,

21-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annette LAUMON, conservateur départemental, la délégation qui lui est conférée par l'article 21-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
21A-1 à 21A-5	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint	Mme Myriam LOUELHI, responsable du service culture

ARTICLE 22 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR YVES RAVAILLER, CHEF DE PROJET AU CHATEAU DE LUNEVILLE

22-A : Délégation de signature est donnée à M. Yves RAVAILLER, 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 courriers et notes dans le cadre des relations publiques avec les partenaires institutionnels publics et privés du site,
- 22A-2 : les contrats de cession de droits d'auteurs, les contrats de location d'expositions
- 22A-3 : les conventions ou autorisations d'occupation ponctuelles du site du château, du parc des bosquets et de la halle à grains sise Quai de l'Isle St André à Lunéville,
- 22A-4 : les conventions ponctuelles de mise à disposition et les actes afférents concernant la maison louée à M. Gilles Wagner pour l'hébergement des artistes et intervenants, sise 13 bis rue Erckmann à Lunéville,
- 22A-5 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses de fonctionnement,
- 22A-6 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers,
- 22A-7 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 90 000 € hors taxes relevant de sa compétence y compris les contrats de commande d'œuvres d'art, dans le respect des règles définies par arrêté du président du conseil général, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 22A-8 : les actes concernant la gestion courante du personnel du site, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

22-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yves RAVAILLER, 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
22A-1 à 22A-6 et 22A-8	Monsieur Michaël BLASQUIET, adjoint au chef de projet du Château de Lunéville	Mme Sophie BOSSU, responsable du pôle technique	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint
22A-7	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint	M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion	M. Denis VALLANCE, directeur général des services

ARTICLE 23 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR MICHAËL BLASQUIET, ADJOINT AU CHEF DE PROJET DU CHATEAU DE LUNEVILLE

23-A : Délégation de signature est donnée à monsieur Michaël BLASQUIET, adjoint au chef de projet, à l'effet de signer, sous la surveillance et la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 23A-1 : les actes concernant la gestion courante du personnel du pôle administratif, et financier, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

23-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Michaël BLASQUIET, la délégation qui lui est conférée par l'article 23-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
23A-1	M. Yves RAVAILLER, chef de projet du château de Lunéville	Mme Sophie BOSSU, responsable du pôle technique	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint

ARTICLE 24 : DELEGATION DE SIGNATURE A M. ALAIN PHILIPPOT, RESPONSABLE POLE MUSEE DU CHATEAU, SITE DE LUNEVILLE,

24-A : Délégation de signature est donnée à Alain PHILIPPOT, responsable du pôle musée du site de Lunéville, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 24A-1 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public du pôle conservation du site de Lunéville,

- 24A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence de la mission inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général.
- 24A-3 : les formulaires de prêts ou d'emprunts d'œuvre d'art,
- 24A-4 : les projets d'ordre scientifique notamment ceux relatifs à l'ensemble patrimonial château de Lunéville et jardins, classée monuments historiques,
- 24A-5: les documents relatifs à la gestion courante du personnel du pôle musée du site de Lunéville : les congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, ...

24-B : En cas d'absence ou d'empêchement du responsable du pôle musée du site de Lunéville, la délégation qui lui est conférée par l'article 24-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
24A-1 à 24A-5	M. Yves RAVAILLER, chef de projet du château de Lunéville	Monsieur Michaël BLASQUIET, adjoint au chef de projet du Château de Lunéville	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint

ARTICLE 25 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME SOPHIE BOSSU, RESPONSABLE DU PÔLE TECHNIQUE DU SITE DU CHATEAU DE LUNEVILLE

25-A : Délégation de signature est donnée à Mme Sophie BOSSU, responsable du pôle technique du site de Lunéville, à l'effet de signer, sous la surveillance et la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 25A-1 : les courriers et notes relatifs :
 - à l'entretien et aux travaux sur les bâtiments du site
 - à l'entretien et la conservation des espaces extérieurs du site
- 25A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses du pôle technique du site,
- 25A-3 : les actes, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs au site, notamment les contrats d'occupation, d'utilisation et de location relatifs aux bâtiments et espaces extérieurs du site,
- 25A-4 : les demandes d'autorisations urbanistiques réglementaires
- 25A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du pôle technique du site, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 25A-6 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence du service inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général

25-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie BOSSU, la délégation qui lui est conférée par l'article 25-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
25A-1 – 25A-6	M. Yves RAVAILLER, chef de projet du château de Lunéville	Monsieur Michaël BLASQUIET, adjoint au chef de projet du Château de Lunéville	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint

ARTICLE 26 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR BERNARD BARBIER, RESPONSABLE DE L'UNITE TECHNIQUE PARC DU CHATEAU DE LUNEVILLE

26-A Délégation de signature est donnée à M. Bernard BARBIER, responsable de l'unité technique parc, à l'effet de signer, sous la surveillance et la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées

- 26A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité technique parc du site, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

26-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bernard BARBIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 26-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
26A-1	Mme Sophie BOSSU Responsable du pôle technique	Monsieur Michaël BLASQUIET, adjoint au chef de projet du Château de Lunéville	M. Yves RAVAILLER, chef de projet du château de Lunéville

ARTICLE 27 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PHILIPPE BONNEVAL, CHARGE DE LA MISSION SERVICE CIVIQUE

27-A : Délégation de signature est donnée à M. Philippe BONNEVAL, chargé de la mission service civique, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 27A-1 : les courriers et notes concernant le service civique, notamment en matière de relations publiques avec les partenaires publics et privés du département,
- 27A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence du service inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général.
- 27A-3 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public,
- 27A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel de la mission service civique : les congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, ...

27-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe BONNEVAL, la délégation qui lui est conférée par l'article 27-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
27A-1 à 27A-4	M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation	M. Ronald COSTALONGA, responsable éducation populaire et sports	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint

ARTICLE 28 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MARIE-CHRISTINE MARKARIAN, RESPONSABLE ADMINISTRATIF, JURIDIQUE, FINANCIER

28-A : Délégation de signature est donnée à madame Marie-Christine MARKARIAN, Responsable administratif, juridique et financier (RAJF), à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 28A-1 : les notes et courriers liés à l'instruction des dossiers relevant du service de la gestion financière et administrative (GFA),
- 28A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel dont le RAJF a la charge, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

28-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Christine MARKARIAN, Responsable administratif, juridique et financier (RAJF), 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
28A-1 à 28A-2	M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint	M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation	M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion

ARTICLE 29 : 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 30 : Le précédent arrêté 938MCA14 en date du 24 novembre 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

ARTICLE 31 : 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 Esplanade Jacques Baudot, 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 15 décembre 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

ooOoo

DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

ARRETE N° 2014 - 13 DIRLOG - PATRIMOINE IMMOBILIER ET ASSURANCES

Nancy, le 08 Décembre 2014

DECISION PRISE EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.3211-2§4 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES PORTANT DELEGATION DE POUVOIRS DU CONSEIL GENERAL A MONSIEUR LE PRESIDENT.

Objet : Prise à bail d'une maison d'habitation sise à Lunéville 13 bis rue Erckmann.

EXPOSE DES MOTIFS

Afin d'y héberger des artistes ou autres intervenants devant travailler à l'animation ou à la mise en valeur du château de Lunéville, le Département de Meurthe-et-Moselle loue à Monsieur Gilles WAGNER, un pavillon d'habitation sis à Lunéville, 13 bis rue Erckmann.

Le contrat de bail meublé est conclu pour une durée d'une année à compter du 01 janvier 2015 pour se terminer le 31 décembre 2015.

Conformément à la délibération du 22 Avril 2014 du conseil général qui lui délègue les compétences définies à l'article L.3211-2§4 du code général des collectivités territoriales,

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE DECIDE

- de prendre à bail un pavillon d'habitation sis à Lunéville, 13 bis rue Erckmann, pour la durée d'une année, moyennant un loyer mensuel de 950 €.

La présente décision sera affichée à l'hôtel du département. Elle pourra faire l'objet d'un recours par devant le tribunal administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa publicité.

Monsieur le directeur général des services départementaux de Meurthe-et-Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté.

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

Mathieu KLEIN.

ooOoo

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DU DEVELOPPEMENT ET DE L'EDUCATION
ARCHIVES DEPARTEMENTALES

ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL FIXANT LES CONDITIONS D'ADMISSION DU PUBLIC ET LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE MEURTHE ET MOSELLE

Le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle

Sur la proposition du directeur général des services du département de Meurthe-et-Moselle,

Vu le Code du patrimoine, livres I et II (art. L 114, 2-6 et L 214, 1-5) relatifs à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

Vu le Code du patrimoine, livre II (art. L 211, 1-6 ; L 212, 1-37 ; L 213, 1-8) relatif à la collecte, la communication et la protection des archives ;

Vu le Code de la santé publique (art. R 3511-1, 3511-4 et 3511-7) relatif aux interdictions de fumer dans lieux affectés à un usage collectif ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communication des documents d'archives publiques ;

Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

Vu le décret n° 2001-899 du 2 octobre 2001 portant abrogation des procédures réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'État ;

arrête

A. Conditions d'accès

(1) L'accès aux salles de lecture des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, sur le site de l'hôtel de la Monnaie, est ouvert du 1^{er} janvier au 31 décembre 2015 à toute personne, quels que soient son âge et sa nationalité, dûment munie d'une carte de lecteur en cours de validité. Tout mineur doit présenter, lors de sa première inscription, une autorisation écrite de son représentant légal.

(2) Les salles de lecture sont ouvertes deux jours par semaine, le lundi et le mardi, de 9h à 17h30 sans interruption, sauf les jours fériés. Les réservations de documents sont prises en charge de 9h à 16h30 sans interruption, hors des périodes de congés scolaires de la zone A.

En période de congés scolaires de la zone A, les réservations de documents à consulter sur place sont prises en charge de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30, les documents réservés étant communiqués sans interruption de 9h à 17h.

(3) Lors de sa première inscription ou à l'occasion du renouvellement annuel de sa carte, tout lecteur doit justifier de son identité en présentant une pièce officielle, en cours de validité, comportant une photographie. Il lui est alors délivré une carte sur laquelle figurent ses noms, prénoms, numéro de lecteur ainsi que son adresse permanente. Cette carte est la seule pièce permettant l'accès aux salles de lecture.

B. Fonctionnement des salles de lecture

(4) Le public est admis dans les salles de lecture, aux tables de consultation et aux postes de consultation des archives sur supports de substitution, dans la limite des places disponibles.

(5) Il est interdit d'introduire en salle de lecture de la nourriture, des boissons, des bouteilles d'encre, des objets tranchants, des briquets ou des allumettes, ou tout autre produit susceptible d'endommager ou de tacher les documents ou appareils mis à la disposition de l'utilisateur.

(6) Il est interdit de parler à voix haute, de se promener, de faire du bruit, de déplacer le mobilier, de modifier l'éclairage et l'aération, de « vapoter », et, de façon générale, de gêner par son comportement les autres lecteurs. Les téléphones portables ne sont autorisés à l'intérieur des salles de lecture qu'en mode silencieux ; les communications téléphoniques se font à l'extérieur des salles de lecture. Une tenue correcte est exigée des lecteurs comme des agents du service. Les animaux sont interdits dans l'ensemble des locaux des archives départementales, à l'exception des chiens des personnes mal voyantes.

(7) L'usage de micro-ordinateurs portables et d'appareils photographiques personnels avec un flash désactivé est autorisé, à l'exclusion de tout autre matériel.

(8) Les étudiants et les chercheurs travaillant sur les fonds des archives départementales en vue d'une publication scientifique ou d'un travail universitaire (mémoire, thèse...) sont invités à en fournir un exemplaire aux archives départementales. Les modalités de leur consultation par le public sont définies en accord avec la direction des archives. Les coûts d'impression et d'envoi de cet exemplaire peuvent être pris en charge par les archives départementales, sur présentation d'une facture.

B.1. Salle de lecture des originaux

(9) Avant de pénétrer dans la salle de lecture des originaux, le lecteur doit déposer au vestiaire, dans le casier tenu à sa disposition, fermant à clef et dont la clef lui est remise : ses vêtements extérieurs (notamment manteau, imperméable, blouson, chapeau, etc.), les objets encombrants (tels que parapluie, casque de moto, bagage, etc.), ainsi que tout porte-document (cartable, sac à main, sac plastique, mallette, sacoche, housse d'ordinateur portable, chemise en carton, blocs-notes, etc.), pour ne conserver que le matériel nécessaire à la prise de notes : feuilles volantes, crayon de papier, ordinateur portable ou tablette. Seul le crayon de papier est autorisé pour la prise de notes manuscrite ; l'usage de stylos ou de feutres est strictement interdit.

Les effets personnels déposés dans les casiers restent sous la responsabilité du lecteur : le personnel et le service des archives départementales ne peuvent être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol d'objets personnels qui auraient été laissés dans les salles, les casiers ou tout autre lieu des archives départementales. Tous les casiers doivent être complètement vidés le soir par leurs affectataires, avant la fermeture du service.

Le directeur des archives départementales se réserve la possibilité de faire procéder par un agent assermenté à l'ouverture des casiers et, si nécessaire, à la présentation des effets personnels par leur dépositaire.

(10) Il est interdit d'écrire sur les documents et sur les instruments de recherche, de les utiliser comme support et de faire usage de calque pour la reproduction de documents ou la saisie d'informations. Tout vol ou dégradation de document fera l'objet d'un dépôt de plainte auprès de la juridiction compétente.

(11) Le président de la salle de lecture des originaux est à la disposition du lecteur afin de l'orienter dans ses recherches. Aucun agent des archives départementales n'est tenu d'effectuer ces recherches en lieu et place du lecteur.

(12) Chaque document à consulter fait l'objet d'une demande particulière, dans la limite de dix articles par personne et par jour.

La consultation des documents conservés dans les annexes se fait sur réservation, avec un délai de communication en salle de lecture pouvant atteindre dix jours ouvrés.

Il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois. L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté par le lecteur.

La partie du bulletin de communication remise au lecteur avec l'article (« fiche navette ») doit être rendue avec celui-ci.

(13) La validation de la communication des articles au lecteur est opérée par le personnel du service au moment de leur remise. Elle place, jusqu'à leur restitution, sous la responsabilité du lecteur, les documents qui lui ont été communiqués.

(14) La consultation des documents :

- de grand format (cartes, plans...) est effectuée sur des tables spécifiques réservées à cet usage ;
- s'effectue sur une copie de sécurité (microfilm ou reproduction numérique) chaque fois qu'une telle copie existe ;
- communiqués sous dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques s'effectue sur présentation, par le bénéficiaire, de l'autorisation ministérielle à son nom.

Les documents demandés en communication pour le jour même et non consultés sont réintégrés le soir.

(15) Les réservations de documents par correspondance (courriel ou lettre) ne sont prises en compte que pour les articles conservés dans l'une ou l'autre annexe du service. La direction des archives informe en retour la personne de la date à partir de laquelle l'article sera tenu à sa disposition en salle de lecture pour consultation.

(16) Le public n'est en aucun cas admis dans les magasins d'archives, ni dans la réserve des documents en instance de communication.

B.2. Salle de consultation sur supports de substitution

(17) L'accès à la salle de lecture virtuelle est soumis à l'attribution préalable d'une place de travail individuelle, dont le numéro correspond au numéro du poste (lecteur de microfilms, poste informatique). Le numéro de place est attribué par le personnel de l'accueil, qui tient un registre des places attribuées.

L'utilisation des appareils mis à disposition (lecteur de microfilms, poste informatique, spots de prises de vues, etc.) est sous la responsabilité de l'usager.

C. Conditions de reproduction des documents originaux sur support parchemin ou papier

(18) Les reproductions sont réalisées par le personnel du service dans la mesure où elles sont autorisées et ne nuisent pas à la préservation des documents, selon les différents procédés à son usage. Les frais de reproduction sont à la charge du demandeur. Ils sont arrêtés conformément aux tarifs approuvés par la commission permanente du conseil général et affichés à l'accueil et sur le site du service (<http://www.archives.cg54.fr/>). Les paiements sont effectués auprès des préposés à la régie de recettes des archives départementales, de 9h à 17h.

(19) Reprographie. - Le nombre de copies papier est limité à 10 par usager et par jour. Toute reproduction par photocopie est soumise à l'autorisation préalable du président de la salle de lecture. Sont exclus systématiquement de la photocopie :

- les documents sur parchemin,
- les documents reliés,
- les instruments de recherche,
- les documents dont la taille excède les possibilités du photocopieur,
- les calques et papiers-pelure,

- d'une façon générale, les documents dont l'état de conservation n'est pas compatible avec les manipulations nécessaires à la réalisation d'une photocopie,
- les documents consultés sous dérogation du ministre chargé de la Culture, sauf si la dérogation donne explicitement l'autorisation de reproduire les documents.

Les photocopies sont délivrées en recto simple, sans agrandissement ni réduction. Elles portent l'estampille des archives départementales et la cote de l'original.

(20) Les reproductions numériques effectuées par l'atelier de numérisation des archives départementales se font exclusivement sur commande, après signature du devis correspondant par l'utilisateur ; la prestation est effectuée dans un délai de six semaines à compter de la date de réception du devis signé.

(21) L'utilisateur peut réaliser des reproductions photographiques avec son matériel et par ses propres moyens, mais sans flash. Tout cliché photographique pris sur place par l'utilisateur est soumis à la remise au président de salle du bulletin de déclaration spécifique dûment renseigné et signé. L'usage de scanners portables est rigoureusement interdit.

D. Conditions de réutilisation des informations

(22) Les reproductions de documents sont délivrées exclusivement pour l'usage privé du demandeur. Toute reproduction de documents conservés aux archives départementales, sur papier ou sur support de diffusion numérique (Internet) en vue d'un autre usage, et notamment à des fins de publication ou d'exploitation commerciale, doit faire l'objet d'une demande écrite (*cf.* article suivant).

(23) Les conditions de réutilisation des informations publiques conservées par les archives départementales de Meurthe-et-Moselle sont régies par un règlement adopté par le conseil général, et affiché à l'accueil et sur le site du service (<http://www.archives.cg54.fr/>). Ce règlement stipule que tous les fonds d'archives publiques détenus par les archives départementales de Meurthe-et-Moselle sont réutilisables, dans le respect des lois sur la propriété intellectuelle et sur les données nominatives à caractère personnel. Cette réutilisation est cependant soumise à la délivrance de licences, dès lors qu'elle est faite pour un usage public ou à des fins commerciales. Les tarifs des réutilisations donnant lieu à paiement sont affichés avec ceux de la régie de recettes. Cette redevance est indépendante du coût de reproduction du document.

(24) Les conditions de reproduction et de réutilisation des archives privées conservées aux archives départementales sont soumises à des clauses particulières précisées dans chaque convention de don ou de dépôt. Elles diffèrent donc selon les fonds.

E. Dispositions finales

(25) Une attestation de prise de connaissance du règlement est signée par le lecteur lors de sa première inscription. Tant qu'un lecteur refuse de signer l'attestation de prise de connaissance et de se conformer aux prescriptions de ce règlement, l'accès aux salles de lecture lui est interdit.

(26) Les salles de lecture seront définitivement fermées, sur le site de l'hôtel de la Monnaie à compter du 1^{er} janvier 2016. Les dispositions du présent règlement prendront fin à cette date.

(26) M. le directeur général des services du Département de Meurthe-et-Moselle, Mme le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté et de sa publicité. 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 de la Carrière, 54000 Nancy.

Le président du conseil général
Mathieu KLEIN

DIRECTION GENERALE ADJOINTE AMENAGEMENT**APPUI AUX TERRITOIRES – ESPACES ET ENVIRONNEMENT – AMENAGEMENT FONCIER ET URBANISME**

ARRETE N° 2014/019/CG/DATEE/SAFU D'OUVERTURE ET D'ORGANISATION DE L'ENQUETE PUBLIQUE RELATIVE AU MODE D'AMENAGEMENT FONCIER, AU PERIMETRE, AUX PRESCRIPTIONS QUE DEVRONT RESPECTER LE PLAN ET LES TRAVAUX CONNEXES SUR LE TERRITOIRE LA COMMUNE DE LAGNEY AVEC EXTENSION SUR LA COMMUNE DE LUCEY

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE

VU le code rural et de la pêche maritime et notamment ses articles L.121-4 et R.121-21 ;

VU le code de l'environnement et notamment ses articles L. 123-4 et suivants et aux articles R. 123-7 à R. 123-23 ;

VU la proposition de la commission communale d'aménagement foncier au conseil général en date du 28/07/2014 sur le mode d'aménagement foncier qu'elle juge opportun d'appliquer et le périmètre correspondant ainsi que les prescriptions que devront respecter le plan et les travaux connexes ;

VU la délibération du conseil général en date du 08/09/2014 décidant de soumettre le projet d'aménagement foncier à enquête publique ;

VU l'ordonnance en date du 20/10/2014 de Madame la Présidente du Tribunal Administratif de Nancy désignant Monsieur Claude BESANCON en qualité de commissaire-enquêteur titulaire et Madame Danièle ROBERT en qualité de commissaire-enquêteur suppléante ;

VU les pièces du dossier soumis à l'enquête publique ;

ARRETE :

ARTICLE 1 : Il sera procédé à une enquête publique sur le projet d'aménagement foncier de la commune de LAGNEY pour une durée de trente-trois (33) jours à partir **du 5 janvier 2015 jusqu'au 6 février 2015 inclus**.

ARTICLE 2 :

Mme la Présidente du Tribunal Administratif de Nancy a désigné Monsieur Claude BESANCON exerçant la profession de retraité en qualité de commissaire-enquêteur titulaire et Madame Danièle ROBERT exerçant la profession de retraitée en qualité de commissaire-enquêteur suppléante.

ARTICLE 3 : Les pièces du dossier seront déposées en mairie de LAGNEY pendant trente-trois (33) jours consécutifs, et seront consultables **du 5 janvier 2015 jusqu'au 6 février 2015 inclus** aux jours et heures habituels d'ouverture de la mairie et durant les permanences assurées par le commissaire-enquêteur. Un registre d'enquête à feuillets non mobiles, coté et paraphé par le commissaire-enquêteur sera déposé en mairie de LAGNEY. Chacun pourra prendre connaissance du dossier et consigner éventuellement ses observations sur ce registre ou les adresser par écrit au commissaire-enquêteur à la mairie de LAGNEY pendant toute la durée de l'enquête publique.

ARTICLE 4 : M. le commissaire-enquêteur recueillera en mairie LAGNEY les observations du public les :

- **Le 5 janvier 2015 de 09 h 00 à 12 h 00**
- **Le 14 janvier 2015 de 15 h 00 à 18 h 00**
- **Le 24 janvier 2015 de 09 h 00 à 12 h 00**
- **Le 6 février 2015 de 15 h 30 à 18 h 30.**

Lors de ses permanences, le commissaire-enquêteur sera assisté par le bureau d'étude ainsi que, en tant que de besoin, par les techniciens de l'aménagement foncier du Conseil Général.

ARTICLE 5 : A l'expiration du délai d'enquête, le registre d'enquête sera mis à disposition du commissaire-enquêteur et clos par lui.

Dès réception du registre et des documents annexés, le commissaire-enquêteur, rencontrera, dans la huitaine, le responsable du projet et lui communiquera les observations écrites et orales consignées dans un procès-verbal de synthèse. Le responsable du projet disposera alors d'un délai de quinze jours pour produire ses observations éventuelles.

Le commissaire-enquêteur, transmettra le dossier d'enquête publique accompagné de son rapport et de ses conclusions motivées au président du conseil général dans les trente jours à compter de la fin de l'enquête.

ARTICLE 6 : MESURES DE PUBLICITE

Un avis au public faisant connaître l'ouverture de l'enquête sera publié 15 jours au moins avant le premier jour de l'enquête et rappelé avant le 8ème jour de l'enquête dans les trois journaux désignés ci-après :

- Est Républicain
- Républicain Lorrain
- le Paysan Lorrain.

15 jours au moins avant l'ouverture de l'enquête et pendant toute la durée de celle-ci, une publicité par voie d'affiches s'effectuera dans les communes de LAGNEY et LUCEY ainsi que sur le site internet du Conseil Général de Meurthe-et-Moselle www.cg54.fr.

ARTICLE 7 : Une copie du rapport et des conclusions du commissaire-enquêteur sera adressée à Madame la Présidente du Tribunal Administratif.

ARTICLE 8 : Le public pourra consulter le rapport et les conclusions du commissaire-enquêteur, pendant un an à compter de la date de clôture de l'enquête au Conseil Général de Meurthe-et-Moselle ainsi que sur le site internet de la collectivité www.cg54.fr, à la préfecture de Meurthe-et-Moselle et également en mairie de LAGNEY aux heures et jours habituels d'ouverture.

ARTICLE 9 : A l'issue de l'enquête publique et après avoir recueilli l'avis de la commission communale d'aménagement foncier, puis celui de la (des) commune(s) concernée(s), le conseil général de Meurthe-et-Moselle décidera d'ordonner l'opération d'aménagement foncier envisagée ou d'y renoncer ; toutes informations peuvent être demandées soit auprès du président du conseil général de Meurthe-et-Moselle soit auprès du président de la commission communale d'aménagement foncier de LAGNEY - mairie de LAGNEY.

ARTICLE 10 : Des copies du présent arrêté seront adressées :

- à Monsieur. le Préfet de Meurthe-et-Moselle,
- à Monsieur le commissaire-enquêteur titulaire,
- à Madame le commissaire-enquêteur suppléant,
- à Madame la Présidente du Tribunal Administratif.

A Nancy, le 20 Novembre 2014

Le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle,

Mathieu KLEIN

DIRECTION GENERALE ADJOINTE AMENAGEMENT**HABITAT ET LOGEMENT****RENOUVELLEMENT DES MEMBRES DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DEPARTEMENTALE DES GENS DU VOYAGE**

Le Préfet de Meurthe-et-Moselle,

Le Président du Conseil Général de Meurthe-et-Moselle,

Vu la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage,

Vu le décret n°2001-540 du 25 juin 2001 relatif à la composition et au fonctionnement de la commission départementale consultative des gens du voyage,

Vu l'arrêté du 11 décembre 2007 de renouvellement des membres de la commission consultative départementale des gens du voyage pour une nouvelle période de 6 ans en application du décret n°2001-540 du 25 juin 2001,

Vu les arrêtés modificatifs de composition des membres de la commission en date du 7 novembre 2008, du 14 octobre 2009, du 30 juillet 2010, du 28 février 2011, du 19 mai 2011 et du 26 décembre 2011,

COMPTE-TENU du fait que l'arrêté du 11 décembre 2007 et ses arrêtés modificatifs sont arrivés à expiration le 11 décembre 2013 et qu'il convient de renouveler les membres de la commission pour une nouvelle période de 6 ans en application du décret n° 2001-540 du 25 juin 2001,

CONSIDERANT les propositions de désignations faites par les organismes concernés,

SUR proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de Meurthe-et-Moselle et du Directeur Général des Services Départementaux,

ARRETEMENT

ARTICLE 1^{er} : La commission départementale consultative prévue à l'article 1^{er} alinéa IV de la loi n°2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage est coprésidée par le Préfet et le Président du Conseil Général. Elle est constituée conformément au décret n°2001-540 du 25 juin 2001 ainsi que suit :

REPRESENTANTS DE L'ETAT

- Monsieur le directeur départemental des territoires ou son représentant
- Madame la directrice départementale de la cohésion sociale ou son représentant
- Monsieur l'Inspecteur d'Académie ou son représentant
- Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie de Meurthe-et-Moselle ou son représentant
- Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de BRIEY ou son représentant,
- Madame la Sous-préfète de l'arrondissement de LUNEVILLE ou son représentant,
- Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de TOUL ou son représentant,

REPRESENTANTS DU DEPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE**Titulaires**

- | | |
|-------------------------|--|
| - M. Olivier JACQUIN | vice-président, CG du canton de Thiaucourt Regnieville |
| - Mme Dominique OLIVIER | vice-présidente, CG du canton de Nancy Est |
| - M. André CORZANI | vice-président, CG du canton de Briey |
| - M. Jean LOCTIN | CG du canton de Domèvre-en-Haye |

Suppléants

- M. Jean-Pierre MINELLA vice-président, CG du canton de Homécourt
- M. Grégory GRANDJEAN CG du canton de Lunéville Nord
- M. Pierre BAUMANN CG du canton de Laxou
- M. Michel MARCHAL CG du canton d'Arracourt

REPRESENTANTS DES COMMUNES**Titulaires**

- M. Jacques LAMBLIN Député-Maire de Lunéville
- Mme Valérie DEBORD Adjointe au maire de Nancy
- M. Serge DE CARLI Maire de Mont-Saint-Martin
- M. Claude HANRION Maire de Rosières-en-Haye
- M. Jean-Paul VINCHELIN Maire de Neuves-Maisons

Suppléants

- M. Fernand PHILIPPE Maire de Croismare
- M. Christophe CHOSEROT Maire de Maxéville
- M. Rachid ABERKANE Conseiller municipal de BRIEY
- M. Alde ARMAND Maire de Toul
- M. Gilbert MARCHAL Maire de Jezainville

REPRESENTANTS DES ASSOCIATIONS ET PERSONNES QUALIFIEES**Association Amitiés Tsiganes**

- Titulaire : M. David VAN LANDUYT
- Suppléant : M. Luc BOUR

Association Sociale Nationale Internationale Tzigane

- Titulaire : M. Moïse SHTENEGRY
- Suppléant : M. Samuel SHTENEGRY

Association droit au logement 54

- Titulaire : M. Guy SEVERIN
- Suppléante : Mme Renée SERRA-MATIAS

Union Départementale des Associations Familiales

- Titulaire : M. Pierre VIDAL
- Suppléant : M. Michel FOLLEY

Centre académique pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage (inspection académique)

- Titulaire : Mme Véronique ZAERCHER-KECK
- Suppléante : Mme Anne KUHNEL

REPRESENTANTS DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES ET MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE**Caisse d'Allocations Familiales de Meurthe-et-Moselle**

- Titulaire : Mme Nicole MANGINOT
- Suppléant : M. Pascal DEBAY

Mutualité Sociale Agricole-Lorraine

- Titulaire : M. Alain SIMONAIRE
- Suppléant : M. Marc VALO

ARTICLE 2 : Ces personnes sont nommées pour une durée de 6 ans renouvelables à compter de la date du présent arrêté.

ARTICLE 3 : Le Secrétaire Général de la Préfecture et le Directeur Général des Services Départementaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs et dont ampliation sera adressée à chacun des membres.

Fait à Nancy le 31 octobre 2014

Le Préfet,

Raphaël BARTOLT

Le Président du Conseil Général,

Mathieu KLEIN

0000
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**