

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

**RECUEIL
DES ACTES
ADMINISTRATIFS
DU DEPARTEMENT**

N° 9 - Septembre 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°9 – Septembre 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

- DECISIONS ADOPTEES LE 8 SEPTEMBRE 2014

PAGE 1

CONSEIL GENERAL

- DECISIONS ADOPTEES LORS DE LA SESSION DU 22 SEPTEMBRE 2014

PAGE 7

ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL

DIRECTON DES FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION Service de l'Assemblée

- DIFAJE/ASS N° 925MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE

PAGE 9

- DIFAJE/ASS N° 926MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE LONGWY

PAGE 17

- DIFAJE/ASS N° 927MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES
DÉPARTEMENTAUX

PAGE 24

- DIFAJE/ASS N° 928MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES

PAGE 26

- DIFAJE/ASS N° 929MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT (DIRAT)

PAGE 46

- DIFAJE/ASS N° 930MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DE L'EDUCATION (DIRDEVE) PAGE 61
- DIFAJE/ASS N° 931MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU RÉSEAU ÉDUCATIF DE MEURTHE ET MOSELLE PAGE 74
- DIFAJE/ASS N° 932MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE FONCTION AUX VICE-PRESIDENTS ET CONSEILLERS GENERAUX DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE PAGE 77
- DIFAJE/ASS N° 933MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR CHRISTOPHE SONREL, VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ A L'ENVIRONNEMENT PAGE 79

00000
000
0

COMMISSION PERMANENTE

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

N° DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISIONS DE LA COMMISSION PERMANENTE
	<u>Commission Solidarité</u>	
1	DÉVELOPPEMENT SOCIAL - SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT AUX ASSOCIATIONS DE SOLIDARITÉ	ADOPTE
2	REGAIN 54 - ACCUEIL DE JOUR DÉPARTEMENTAL POUR FEMMES VICTIMES DE VIOLENCES	ADOPTE
3	DEMANDES DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS "SYMPHONIE", "ALLO BÉBÉ" ET "LES BLOUSES ROSES" - SANTÉ	ADOPTE
4	CONVENTION ENTRE L'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ LORRAINE ET LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE RELATIVE À LA FORMATION PROFESSIONNELLE D'UN PILOTE LOCAL DU DISPOSITIF MAIA	ADOPTE
5	AVENANT À LA CONVENTION PLURIANNUELLE 2012-2014 POUR L'INSTALLATION ET LE FINANCEMENT DU DISPOSITIF MAIA SUD	ADOPTE
6	CONVENTION INDIVIDUELLE ; ACCUEIL D'UNE PERSONNE ADULTE HANDICAPÉE DANS UN ÉTABLISSEMENT BELGE	ADOPTE
7	DEMANDE DE REMISE GRACIEUSE D'UN TROP PERÇU DE PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP	ADOPTE
8	RAPPORT ANNULANT ET MODIFIANT LA DÉCISION ADOPTÉE PAR LA CP DU 07/07/2014 RELATIVE À LA DEMANDE DE REMISE GRACIEUSE DU DOSSIER 5311231 (PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP)	ADOPTE
9	SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT DES LIEUX D'ACCUEIL PARENTS ENFANTS (LAPE) DU CCAS DE NANCY	ADOPTE
10	AVENANTS AUX CONVENTIONS DES LIEUX D'ACCUEIL PARENTS ENFANTS DU TERRITOIRE DE LONGWY	ADOPTE
11	DOTATIONS ANNUELLES DES CENTRES DE PLANIFICATION ET D'EDUCATION FAMILIALE DE MEURTHE ET MOSELLE	ADOPTE
12	DEMANDES DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION APAEC À WOIPPY ET DE LA CAF DE MEURTHE-ET-MOSELLE - ENFANCE ET FAMILLE	ADOPTE

13	PROPOSITION DE DÉFINITION D'UN BARÈME FINANCIER FIXANT LE MONTANT DES DÉPENSES COURANTES DES ADOLESCENTS ACCUEILLIS EN LOGEMENTS AUTONOMES OU SEMI-AUTONOMES PRISES EN CHARGE PAR LE REMM	ADOPTE
14	PROPOSITION D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION À L'ASSOCIATION DES PERSONNELS DU REMM "LE BEL'R".	ADOPTE
15	SIGNATURE D'UNE CONVENTION TRIPARTITE CONCERNANT L'OUVERTURE D'UN LIEU D'ÉVEIL À BLÂMONT	ADOPTE
16	MISSION D'APPUI À LA RÉALISATION DE TERRAINS FAMILIAUX À DESTINATION DES GENS DU VOYAGE EN COURS DE SÉDENTARISATION	ADOPTE
17	SÉDENTARISATION DES GENS DU VOYAGE - AIDE AUX TRAVAUX.	ADOPTE
	<u>Commission Education</u>	
18	DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT POUR TRAVAUX AUX COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
19	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS, AMÉNAGEMENT DES LOCAUX	ADOPTE
20	DOTATIONS FINANCIÈRES POUR L'ÉQUIPEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
21	CONVENTION DE FONCTIONNEMENT DES ENSEIGNANTS RÉFÉRENTS ET LES MODALITÉS D'UTILISATION DES LOCAUX DE COLLÈGE POUR LE SUIVI DES ÉLÈVES HANDICAPÉS.	ADOPTE
22	AVENANT N°2 DES CONVENTIONS TRIPARTITES DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION DES COLLÈGES JEAN LURÇAT DE FROUARD ET LOUIS MARIN DE CUSTINES	ADOPTE
23	LOGEMENTS DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
24	FONDS D'INITIATIVE JEUNESSE	ADOPTE
25	BOURSES INDIVIDUELLES ET AIDES COLLECTIVES AUX BAFA ET BAFD	ADOPTE
26	FONDS D'AIDE À L'ÉQUIPEMENT SOCIO-ÉDUCATIF DES ASSOCIATIONS	ADOPTE
27	EXPÉRIMENTATIONS JEUNESSE - ÉDUCATION POPULAIRE	ADOPTE
28	PARTENARIAT INSTITUTIONNEL - CONSEIL PROVINCIAL DE SIDI KACEM - "NOUVELLES APPROCHES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE L'ENFANCE"	ADOPTE
29	MANIFESTATION CULTURELLE : LE LIVRE SUR LA PLACE	ADOPTE
30	OPÉRA NATIONAL DE LORRAINE	ADOPTE
31	SCÈNE CONVENTIONNÉE : LA MÉRIDIENNE - THÉÂTRE DE LUNÉVILLE	ADOPTE

	<u>Commission Aménagement</u>	
32	FONDS DES AMENDES DE POLICE - RÉPARTITION DES SUBVENTIONS	RETIRE DU ROLE
33	DOTATION COMMUNALE D'INVESTISSEMENT	ADOPTE
34	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - INVESTISSEMENT	ADOPTE
35	DOTATION DE SOLIDARITÉ	ADOPTE
36	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
37	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
38	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	ADOPTE
39	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
40	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE	ADOPTE
41	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - PART DÉPARTEMENTALE	ADOPTE
42	TRAVAUX CONNEXES À L'AMÉNAGEMENT FONCIER	ADOPTE
43	AMÉNAGEMENT FONCIER - VENTE DE PETITES PARCELLES SUITE À L'ARRÊT DE L'AMÉNAGEMENT FONCIER DE BIONVILLE.	ADOPTE
44	AVIS SUR LA POURSUITE DU PROJET D'OPÉRATION D'AMÉNAGEMENT FONCIER DE LA COMMUNE DE LAGNEY SUR SA MISE À L'ENQUÊTE PUBLIQUE ET SUR LE CONTRAT D'OBJECTIFS POUR UN AMÉNAGEMENT DURABLE	ADOPTE
45	ASSOCIATION CRISTEEL - PARTICIPATION 2014	ADOPTE
46	CONVENTION DE CO-FINANCEMENT DU RACCORDEMENT À LA FIBRE OPTIQUE DES ENTREPRISES DES ZONES D'ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU BASSIN DE POMPEY	ADOPTE
47	AVENANT N°2 À LA CONVENTION ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL 54 ET LE CONSEIL GÉNÉRAL 57 RELATIVE AU MAINTIEN D'UN SERVICE PUBLIC DE TRANSPORTS DE PERSONNES DANS LE SECTEUR DE CHATEAU SALINS	ADOPTE
48	CONVENTION DE CORRECTION ET D'EXPLOITATION DE CERTAINES DONNÉES DU FICHER NATIONAL DES ACCIDENTS CORPORELS AU TITRE DE LA GESTION ET DE L'EXPLOITATION DE VOIRIES.	ADOPTE
49	CESSION PAR RFF AU DÉPARTEMENT DE DIVERSES PARCELLES SUR LE TERRITOIRE DES COMMUNES DE CHAMPEY SUR MOSELLE, PONT À MOUSSON, THIAUCOURT-REGNIEVILLE ET XAMMES.	ADOPTE

50	CESSION D'UNE PARCELLE PAR LE DÉPARTEMENT À RFF SUR LA COMMUNE DE PONT À MOUSSON.	ADOPTE
51	RD 110 - DAMELEVIERES - RÉGULARISATION FONCIÈRE	ADOPTE
52	RD 613 - VALLEROY - PLAN LOCAL D'URBANISME - EMPLACEMENTS RÉSERVÉS	ADOPTE
53	RD 904 - THUILLEY-AUX-GROSEILLES - ECHANGE DE PARCELLE AVEC L'ETAT	ADOPTE
	<u>Commission Environnement et Développement durable</u>	
54	CONVENTION AVEC L'AGENCE DE L'EAU - ASSISTANCE TECHNIQUE 2014	ADOPTE
55	ESPACES NATURELS SENSIBLES : RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS POUR LA MISE EN PLACE D'ACTIONS DE SENSIBILISATION - CONSERVATOIRE DES ESPACES NATURELS	ADOPTE
56	FORUM DÉPARTEMENTAL DES PAYSAGES ET DE LA BIODIVERSITÉ - ACTIONS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA BIODIVERSITÉ	ADOPTE
57	ENS - VALLÉE DE LA PLAINE- ETUDE NATURALISTE	ADOPTE
58	ESPACES NATURELS SENSIBLES - LE TERROUIN	ADOPTE
59	DEMANDE DE FINANCEMENT POUR DES ACQUISITIONS FONCIÈRES DANS DEUX ESPACES NATURELS SENSIBLES	ADOPTE
60	CONVENTION DE PARTENARIAT POUR L'ENTRETIEN D'UNE PARTIE DE L'ESPACE NATUREL SENSIBLE "BOIS DES FOURASSES ET PLATEAU DE VILLERS"	ADOPTE
	<u>Commission Développement et Economie Solidaire</u>	
61	PARTENARIAT AVEC LORRAINE ACTIVE (2014-2016)	ADOPTE
62	AVENANT N°2 À LA CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CAOM) ENTRE L'ETAT ET LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE RELATIVE AUX CONTRATS UNIQUES D'INSERTION (CUI) AU TITRE DE L'ANNÉE 2014	ADOPTE
63	AVENANT N°1 À LA CONVENTION DE MISE EN OEUVRE DE LA CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS 2014 ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT POUR LE VERSEMENT DE L'AIDE À L'EMPLOYEUR	ADOPTE
64	ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DE LONGWY	ADOPTE
65	ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
66	ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
67	ACTION D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	ADOPTE
68	SYNERGIES	ADOPTE

69	ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT : TERRITOIRE DE NANCY COURONNE	ADOPTE
70	OFFRE D'INSERTION : TERRITOIRE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
71	OFFRE D'INSERTION : TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	ADOPTE
72	OFFRES D'INSERTION - TERRITOIRE DE NANCY-COURONNE	ADOPTE
73	AVENANT 2014 À LA CONVENTION : ACCOMPAGNEMENT À LA CRÉATION DU GROUPEMENT D'EMPLOYEURS BTP LORRAINE	ADOPTE
74	MOBILISATION DE L'AVANCE REMBOURSABLE AU PROFIT DE SOLIDARITÉS NATIONALES ET INTERNATIONALES (SNI)	ADOPTE
75	ACCOMPAGNEMENT À LA CRÉATION D'ACTIVITÉS - CONVENTION AVEC L'ADIE	ADOPTE
76	ACCOMPAGNEMENT À LA CRÉATION D'ACTIVITÉS - CONVENTION AVEC ALEXIS	ADOPTE
77	DISPOSITIF DÉPARTEMENTAL D'AIDE AU POSTE EMPLOI D'AVENIR	ADOPTE
78	AIDE DÉPARTEMENTALE AUX ARTISANS POUR L'ENVIRONNEMENT (ADAE)	ADOPTE
79	PRIME À L'INSERTION POUR LA CRÉATION D'ENTREPRISES	ADOPTE
80	APPUI AUX ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES AGRICOLES	ADOPTE
81	SOUTIEN AUX MANIFESTATIONS AGRICOLES	ADOPTE
82	PRÊT DU DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE AUX ÉTUDES ET À L'ANCRAGE TERRITORIAL	ADOPTE
83	SOUTIEN À LA VIE ÉTUDIANTE	ADOPTE
84	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
85	SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	ADOPTE
86	CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET LE CRI DES LUMIÈRES POUR LE DÉVELOPPEMENT D'UN ESPACE PHOTOGRAPHIQUE CONTEMPORAIN AU CHÂTEAU DES LUMIÈRES À LUNÉVILLE	ADOPTE
87	RELOCALISATION DE LA MAISON DU TOURISME SUR LE SITE DE SION	ADOPTE
88	PARTENARIAT ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET L'ASSOCIATION PATRIMOINE VAUDÉMONT (APAVA)	ADOPTE
89	PARTENARIAT POUR DÉVELOPPER DES ANIMATIONS POUR LE GRAND PUBLIC AVEC LA SOCIÉTÉ LORRAINE D'ASTRONOMIE SUR LA COLLINE DE SION	ADOPTE
90	CONVENTION DE PARTENARIAT 2014 POUR L'ORGANISATION DE REPRÉSENTATIONS LYRIQUES AU CHÂTEAU D'HAROUÉ	ADOPTE

	<u>Commission Finances</u>	
91	AIDE DU CONSEIL GÉNÉRAL APPORTÉE À DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ AU TITRE DU FIPHP.	ADOPTE
92	GARANTIE D'EMPRUNT MMH	ADOPTE
93	RÉITÉRATION DE LA GARANTIE D'EMPRUNT ACCORDÉE À MMH	ADOPTE
94	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNTS DE 100% : MMH (HOMÉCOURT)	ADOPTE
95	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNTS DE 50% : ASSOCIATION HOSPITALIÈRE DE JOEUF (JOEUF)	ADOPTE
96	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNTS DE 50% : SLH (CUSTINES)	ADOPTE
97	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50% : AEIM 54 (MAXÉVILLE)	ADOPTE
98	DÉSAFFECTATION ET DÉCLASSEMENT DU DOMAINE PUBLIC D'UNE PARCELLE À HOMÉCOURT	ADOPTE
99	DÉSAFFECTATION ET DÉCLASSEMENT DU DOMAINE PUBLIC D'UN IMMEUBLE À HOMÉCOURT	ADOPTE
100	DÉSAFFECTATION ET DÉCLASSEMENT DU CENTRE D'EXPLOITATION SIS SUR LA COMMUNE DE NEUVES-MAISONS	ADOPTE
101	DÉSAFFECTATION ET DÉCLASSEMENT DU DOMAINE PUBLIC D'UNE PARCELLE DU CHEMIN DE RONDE - NANCY	ADOPTE
102	DÉSAFFECTATION ET DÉCLASSEMENT D'UNE PARCELLE DE TERRAIN SUR LA COMMUNE DE VANDOEUVRE-LÈS-NANCY	ADOPTE
103	GYMNASE DE L'ANCIENNE ÉCOLE NORMALE - AVENANT À LA MISE À DISPOSITION AU PROFIT DE "CUBI PRODUCTION"	ADOPTE
104	ENLÈVEMENT D'UNE PASSERELLE MÉTALLIQUE SUR LE SITE DE PIXÉRÉCOURT	ADOPTE
105	SITE DE SION - CONSTITUTION D'UNE SERVITUDE AU PROFIT D'ERDF	ADOPTE
106	CENTRE DES MÉMOIRES - CRÉATION D'UNE SERVITUDE AU PROFIT D'ERDF	ADOPTE
107	ROSIÈRES AUX SALINES - VENTE DE LA "MAISON DAVID" - CONSTITUTION DE SERVITUDES	ADOPTE
108	CHÂTEAU DE LUNÉVILLE - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION AU PROFIT DE L'ASSOCIATION "CRI DES LUMIÈRES"	ADOPTE
	<u>Commission Aménagement</u>	
109	AVIS DU CONSEIL GENERAL SUR LA CREATION DU PERIMETRE DE TRANSPORTS URBAINS (PTU) DU SYNDICAT MIXTE DES TRANSPORTS DU BASSIN DE BRIEY	ADOPTE

CONSEIL GENERAL

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SESSION DU 22 SEPTEMBRE 2014

N° DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISIONS DU CONSEIL GENERAL
1	ELECTION À LA COMMISSION PERMANENTE SUITE À LA DÉMISSION D'UN CONSEILLER GÉNÉRAL	ADOPTE
	<u>Commission Solidarité</u>	
2	RAPPORT ANNUEL 2014 DU COMITÉ DÉPARTEMENTAL DES RETRAITÉS ET PERSONNES ÂGÉES	ADOPTE
3	CONVENTION CADRE RELATIVE À LA MISE EN OEUVRE DU PROJET PERSONNES AGÉES EN RISQUE DE PERTE D'AUTONOMIE (PAERPA) SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNAUTÉ URBAINE DU GRAND NANCY	ADOPTE
	<u>Commission Education</u>	
4	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES DU DÉPARTEMENT ET DES SERVICES DE RESTAURATION AUX COLLÉGIENS - ANNÉE 2015	ADOPTE
	<u>Commission Aménagement</u>	
5	INFORMATION ET AVIS SUR LES PLANS DIRECTEURS SECTORIELS DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG	ADOPTE
	<u>Commission Environnement et Développement durable</u>	
6	ADOPTION DU PLAN DÉPARTEMENTAL DE PRÉVENTION ET DE GESTION DES DÉCHETS NON DANGEREUX	ADOPTE
7	RÉVISION DU PLAN DE PROTECTION DE L'ATMOSPHÈRE DE L'AGGLOMÉRATION DE NANCY - DEMANDE D'AVIS	ADOPTE
	<u>Commission Développement et Economie Solidaire</u>	
8	ETAT D'AVANCEMENT DE LA DÉMARCHE DÉPARTEMENTALE D'APPUI À L'ÉCONOMIE SOLIDAIRE	ADOPTE
9	RETRAIT DU CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE DU SYNDICAT MIXTE POUR LE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL DE LA RÉGION DE LONGWY : PROTOCOLE DE SORTIE ENTRAÎNANT LA LIQUIDATION DU SYNDICAT MIXTE	ADOPTE
10	AUGMENTATION DU CAPITAL DE SEBL	ADOPTE

11	MASSIF VOSGIEN PROGRAMME D'ACTIONS ET FINANCIER MASSIF DES VOSGES 2014	ADOPTE
	<u>Commission Finances</u>	
12	CRÉATIONS ET TRANSFORMATIONS DE POSTES	ADOPTE
13	INFORMATION À L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE SUR LES MARCHÉS PUBLICS	ADOPTE
14	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
15	CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES DE LORRAINE - RAPPORT SUR L'AMICALE DES CONSEILLERS GÉNÉRAUX DE LORRAINE	ADOPTE
16	VŒU POUR LE SOUTIEN AUX COMMUNES FORESTIERES	ADOPTE

**DIFAJE/ASS N° 925MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE**

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

ARRÊTÉ

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SERVICES SUR LE TERRITOIRE, MONSIEUR VINCENT PEGUY.

- 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, les entretiens professionnels ...
- 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 du Val de Lorraine.
- 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 du Val de Lorraine.

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 10A4 du présent arrêté.
- 1A-5 : **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 délégués expressément dans le 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 M. Vincent PEGUY, 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	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité	M Anthony ZOLLINO, directeur territorial adjoint aménagement.	M François CONTER, responsable du service territorial insertion

Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE TERRITORIALE ADJOINTE EN CHARGE DES SOLIDARITES, MADAME JULIETTE BOURGER-SUPPER

2-A : Délégation de signature est donnée, à Mme Juliette BOURGER-SUPPER, Directrice territoriale adjointe en charge des solidarités sur le Val de Lorraine 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 de la Directrice territoriale adjointe en charge des solidarités sur le Val de Lorraine, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels ... ,

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,

2-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Juliette BOURGER-SUPPER, 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	M Vincent PEGUY, directeur des services territoriaux	M Anthony ZOLLINO, directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement sur le Val de Lorraine	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	Mme Lydie LE PIOUFF responsable territoriale personnes âgées-personnes handicapées
2A-2 à 2A-3'	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	Mme Laure GODARD responsable de l'aide sociale à l'enfance	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux	M Anthony ZOLLINO, directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement
2A-4	M Vincent PEGUY, directeur des services territoriaux	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	M Jean-Pierre DUBOIS-POT, chef de la mission habitat logement	M François CONTER, responsable du service territorial insertion.

Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME LE DOCTEUR SOLENN LALLEMAND

3-A : Délégation de signature est donnée au docteur Solenn LALLEMAND, médecin de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, 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 d'action médico-sociale, 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, les entretiens professionnels....

3-B : En cas d'absence ou d'empêchement du docteur LALLEMAND, 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
3A-1 à 3A-3'	Mme Le Docteur Michèle DELGOFFE, médecin de secteur du territoire Val de Lorraine	Mme le docteur M. HUOT-MARCHAND, médecin PMI territoire de Nancy et Couronne	Melle Françoise HIMON, adjointe du responsable départemental de la PMI
3A-4	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité	M Vincent PEGUY, directeur des services territoriaux.	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social

Article 3 bis : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE SECTEUR, MADAME LE DOCTEUR MICHELE DELGOFFE,

3bis-A : Délégation de signature est donnée au docteur Michèle DELGOFFE, médecin de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 3bis A-1 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux instruits par ses soins, 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,
- 3bis A-2 : 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, instruits par ses soins.

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

<u>Articles</u>	<u>Suppléant n°1</u>	<u>Suppléant n°2</u>	<u>Suppléant n°3</u>
<u>3bis A-1 et 3 bis A 2</u>	<u>Mme le Docteur Solenn LALLEMAND, médecin de PMI du territoire du Val de Lorraine</u>	<u>Mme le Docteur Brigitte DERLON, médecin de PMI du territoire de Terres de Lorraine</u>	<u>Melle Françoise HIMON, adjointe du responsable départemental de la PMI</u>

Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME LAURE GODARD

4-A : Délégation de signature est donnée à Mme Laure GODARD, responsable de la mission « aide sociale à l'enfance » du territoire d'action médico-sociale, 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 Mme Laure GODARD, 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	M. Franck JANIAUT, responsable territorial de l'aide sociale à l'enfance sur le territoire des Terres de Lorraine	M. Jean Yves KIEFFER, responsable de la mission ASE du territoire de Longwy	M. Gilles HENRY responsable de la mission ASE du territoire de Briey	Mme Carole BARTH-HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
4A-9	M. Marc FRANQUET, conseiller territorial de l'ASE	Mme Juliette BOURGER-SUPPER directrice territoriale adjointe solidarités		
4A-10	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité	M Vincent PEGUY, directeur des services territoriaux.	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	Mme le Dr Solenn LALLEMAND, médecin territorial de PMI

Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CONSEILLER DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MONSIEUR MARC FRANQUET

5-A : Délégation de signature est donnée à M. Marc FRANQUET, conseiller de la mission « aide sociale à l'enfance » du territoire d'action médico-sociale, 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, les entretiens professionnels ...

5-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Marc FRANQUET, 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	Mme Laure GODARD, responsable territoriale ASE	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux.	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social

Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIALE DE LA MISSION SERVICE SOCIAL, MADAME CHRISTEL MEHAT

6-A : Délégation de signature est donnée à Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission 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, les entretiens professionnels ...

6-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christel MEHAT 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	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité, <u>signature après avis motivé d'un responsable de service social d'un autre territoire</u>	Mme Caroline PIERRAT, CTTS, responsable du service adultes vulnérables	Mme Bénédicte SAUVADET responsable du service social départemental	Mme Françoise KUIJLAARS, directrice du développement social
6A-7	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux.	Mme Laure GODARD, responsable territoriale ASE	Mme le Dr Solenn LALLEMAND médecin territorial de PMI

Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TERRITORIAL INSERTION, MONSIEUR FRANCOIS CONTER :

7-A : Délégation de signature est donnée à M. François CONTER, 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 R.S.A., 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 décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),
- 7A-4 : 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, les entretiens professionnels ...

7-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. François CONTER, la délégation qui lui est conférée par l'article 7-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
7A-1 7A-2 7A-3	M. Vincent PEGUY directeur des services territoriaux.	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjoite solidarité	Mme Christelle MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	M. Etienne POIZAT, directeur de l'Economie Solidaire
7A-4	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux.	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjoite solidarité	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	

Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE TERRITORIALE PERSONNES AGEES PERSONNES HANDICAPEES, MADAME LYDIE LE PIOUFF

8A : La délégation de signature est donnée à Mme Lydie LE PIOUFF, 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 actes relatifs à la gestion courante du personnel du service territoriale personnes âgées personnes handicapées rattaché directement à l'autorité hiérarchique du référent du service territoriale personnes âgées personnes handicapées : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels ...

8-B: En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Lydie LE PIOUFF, la délégation qui lui est conférée par l'article 8-A 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	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjoite solidarité	M. Vincent PEGUY directeur des services territoriaux	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	Mme Laure GODARD, responsable territoriale ASE

Article 9 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR ANTHONY ZOLLINO, DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT EN CHARGE DE L'AMENAGEMENT SUR LE VAL DE LORRAINE

9-A : Délégation de signature est donnée à M. Anthony ZOLLINO, directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement sur le Val de Lorraine, 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 autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,

- 9A-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 ...,
- 9A-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,
- 9A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 9A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le président du conseil général
- 9A-6 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
- 9A-7 : Les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur adjoint en charge de l'aménagement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels ...
- 9A-8 : 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.
- 9A-9 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet - *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le réseau routier.

9-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Anthony ZOLLINO, 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-9	M Didier THIERY technicien d'exploitation du territoire	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux	Mme Juliette BOURGER- SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité

Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCINE CASSUTO, DELEGUEE TERRITORIALE AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE

10-A Délégation de signature est donnée à Mme Francine CASSUTO, déléguée territoriale aux fonctions ressources sur le territoire du Val de Lorraine, 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 :

- 10A-1 : Les notes et correspondances.
- 10A-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.
- 10A-3 : L'émission de bons de commande et lettres de commande.
- 10A-4 : Les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité.
- 10A-5 : L'admission des fournitures et des services.
- 10A-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 :

- 10A-7 : Les certificats administratifs de travail.

- 10A-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.
- 10A-9 : Billets SNCF (congrés annuels).
- 10A10 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
10A-1 à 10A-10	M. Vincent PEGUY, directeur des services territoriaux	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarités	M. Anthony ZOLLINO, directeur territorial adjoint aménagement

Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR YACINE LAHBARI, CORRESPONDANT TERRITORIAL LOGISTIQUE ET BÂTIMENTS SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE

11 A : Délégation de signature est donnée à M. Yacine LAHBARI, correspondant territorial logistique et bâtiments sur le territoire du Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 11A-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, les entretiens professionnels ... des agents de service du territoire.

11 B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yacine LAHBARI, la délégation qui lui est conférée est par l'article 11A exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
11A- 1	Mme Francine CASSUTO, déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Vincent PEGUY, directeur des services territoriaux	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarités

Article 12 : 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 Denis VALLANCE, directeur général des services.

Article 13 : Le précédent arrêté 922MCA14 en date du 24 juillet 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 14 : 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 8 septembre 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

**DIFAJE/ASS N° 926MCA14 - 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 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 AU DIRECTEUR DES SERVICES DU TERRITOIRE de
LONGWY, MONSIEUR PIERLOT PAUL**

1 A : Délégation de signature est donnée, à Monsieur PIERLOT Paul directeur 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 du présent arrêté.

- 1A - 5 : - **concernant les marchés publics en procédure adaptée**

pour les marchés publics inférieurs à 90 000 € horstaxes 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 délégués expressément au titre du présent arrêté.

pour les marchés publics supérieurs à 90 000€ horstaxes 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 Monsieur Paul Pierlot, 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	Annick MERCY directrice territoriale adjointe aux solidarités	Jean-Michel LACOSTE délégué territorial ressources	Rachel RIDEL responsable territoriale du service économie solidaire insertion

Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE TERRITORIALE ADJOINTE EN CHARGE DES SOLIDARITES, MADAME ANNICK MERCY.

2-A : Délégation de signature est donnée, à Madame Annick MERCY, Directrice territoriale adjointe 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..., y compris les actes relatifs à la gestion des personnels du service de prévention spécialisée

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,

2-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annick MERCY, 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	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Sylvaine CARIGI responsable territoriale de service social	Jean-Yves KIEFFER responsable territorial ASE	Christine COLLIGNON responsable territoriale personnes âgées - personnes handicapées
2A-2 à 2A-3'	Sylvaine CARIGI responsable territoriale de service social	Jean-Yves KIEFFER responsable territorial ASE	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Sylvie CRUGNOLA médecin territorial de P.M.I
2A-4	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Sylvaine CARIGI responsable territoriale de service social	Jean-Pierre DUBOIS- POT, directeur du logement DIRAT.	

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, adjoite du responsable départemental de la PMI	
3A-4	Annick MERCY directrice territoriale adjointe aux solidarités	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Sylvaine CARIGI responsable territoriale de service social	Jean-Yves KIEFFER responsable territorial ASE

Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MONSIEUR JEAN-YVES KIEFFER

4-A : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Yves Kieffer, responsable territorial 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 :

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 Monsieur Jean-Yves Kieffer, 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 Terre de Lorraine	Carole BARTH- HAILLANT, directrice adjointe DEF
4A-9	Claudine ANTOINE Conseillère Aide Sociale à l'Enfance	Emilie THIRYBOURG Conseillère Aide Sociale à l'Enfance		
4A-10	Annick MERCY directrice territoriale adjointe aux solidarités	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Sylvaine CARIGI responsable territoriale de 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,...
- 4A-1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la

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	Emilie THIRYBOURG Conseillère Aide Sociale à l'Enfance	Jean-Yves KIEFFER responsable territorial ASE	Annick MERCY directrice territoriale adjointe aux solidarités	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy

Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA CONSEILLERE DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME EMILIE THIRYBOURG

6-A : Délégation de signature est donnée à Madame Emilie THIRYBOURG, 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 :

- 6A-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,...

6-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emilie THIRYBOURG, 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	Claudine ANTOINE Conseillère Aide Sociale à l'Enfance	Jean-Yves KIEFFER responsable territorial ASE	Annick MERCY directrice territoriale adjointe aux solidarités	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy

Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MISSION DE SERVICE SOCIAL, MADAME SYLVAINE CARIGI

7-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 :

- 7A-1 : les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence ...
- 7A-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,
- 7A-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,
- 7A-4 : les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP,
- 7A-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,
- 7A-6 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations)
- 7A-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... .

7-B : En cas d'absence ou d'empêchement de, Madame Sylvaine CARIGI la délégation qui lui est conférée 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
7A-1 à 7A-6	Annick MERCY directrice territoriale adjointe aux solidarités <u>après avis motivé d'un responsable de service social d'un autre territoire</u>	Caroline PIERRAT, CTTS, responsable du service protection des majeurs vulnérables	Bénédicte SAUVADET, responsable du service social départemental	Françoise KUIJLAARS, directrice du développement social
7A-7	Annick MERCY directrice territoriale adjointe aux solidarités	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Jean-Yves KIEFFER responsable territorial ASE	Sylvie CRUGNOLA médecin territorial de PMI

Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE INSERTION, MADAME RACHEL RIDEL

8-A : Délégation de signature est donnée à Madame Rachel RIDEL, 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 :

- 8A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 8A-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.
- 8A-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... .

- 8A-4 : les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),

8-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Rachel RIDEL 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
8A-1 à 8A-2	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY directrice territoriale adjointe aux solidarités	Etienne POIZAT, directeur économie solidaire et insertion.
8A-3	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY directrice territoriale adjointe aux solidarités	Sylvaine CARIGI responsable territoriale de service social
8A-4	Annick MERCY directrice territoriale adjointe aux solidarités	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Sylvaine CARIGI responsable territoriale de service social

Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL PERSONNES AGEES PERSONNES HANDICAPEES, MADAME CHRISTINE COLLIGNON

9A 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 :

- 9A-1 : Les décisions relatives aux demandes de prestation spécifique dépendance
- 9A-2 : Les décisions relatives aux demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie
- 9A-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...

9-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine COLLIGNON 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 à 9A-3	Annick MERCY directrice territoriale adjointe aux solidarités	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Sylvaine CARIGI responsable territoriale de service social	Jean-Yves KIEFFER responsable territorial ASE

Article 10 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT A L'AMENAGEMENT, MONSIEUR GEORGES BURRIER,

10-A : Délégation de signature est donnée à Monsieur Georges BURRIER, directeur 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,
- 10A-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, des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 10A-6 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,

- 10A-7 : 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-8 : 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.
- 10A9 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le réseau routier.

10-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Georges BURRIER, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
10A-1 à 7	Paul PIERLOT Directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY directrice territoriale adjointe aux solidarités
10A-8 à 9	Jean-Michel LACOSTE Délégué territorial aux fonctions ressources	Paul PIERLOT Directeur des services sur le territoire de Longwy

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).
- 11A10 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

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-10	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY directrice territoriale adjoite 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	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY directrice territoriale adjoite 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 14 : Le précédent arrêté 913MCA14 du 17 juin 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 15: 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 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, 54 000 NANCY.

Fait à Nancy, le 8 septembre 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

DIFAJE/ASS N° 927MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

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 en cours,

ARRÊTE

Article 1: DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES DEPARTEMENTAUX, MONSIEUR DENIS VALLANCE

1-A : Délégation de signature est donnée à M. Denis VALLANCE, directeur général des services départementaux, 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 direction générale

- 1A-1 : les courriers à caractère technique à destination des élus,
- 1A-2 : les courriers externes, les lettres personnalisées et les mises en demeure,
- 1A-3 : l'engagement et la liquidation des dépenses de la direction générale
- 1A-4 : les correspondances concernant le fonctionnement et l'organisation de la direction générale,
- 1A-5 : les lettres et bons de commande relatifs à la direction générale,
- 1A-6 : - les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dont le montant n'excède 207 000 euros hors taxes.
- 1A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction générale, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 1A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel concernant les directeurs généraux adjoints, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 1A-9 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction générale,

concernant l'ensemble des services

- 1A-10 : les correspondances et notes adressées en sa qualité de directeur général des services,
- 1A-11 : les notes de service destinées aux directeurs de service et à l'ensemble des agents du département
- 1A-12 : les notes d'information à caractère général destinées aux directeurs, aux responsables de service ou aux représentants du personnel,
- 1A-13 : les arrêtés concernant les directeurs de service,
- 1A-14 : les circulaires aux chefs de service du département concernant le versement des archives,

concernant la direction de la solidarité de l'action sociale :

- 1A-15 : les autorisations des actes de poursuite à exercer par voie de saisie exécutoire dans le cadre de la direction Enfance-Famille,
- 1A-16 : les autorisations des actes de poursuite à exercer par voie de saisie exécutoire dans le cadre de la direction Personnes Agées-Personnes Handicapées,

concernant la direction de la communication

- 1A-17 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel concernant le directeur de la communication, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

1-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Denis VALLANCE, la délégation qui lui est conférée par l'article 1A est exercée dans l'ordre établi par les tableaux suivants :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
Art 1A-1 à 1A-17	M. Vincent MALNOURY du Développement et de L'Education	Mme Michèle PILLOT Directeur général Adjoint en charge des Solidarités	Mme Anne-Marie HERBOURG Directeur général Adjoint en charge de l'Aménagement des Territoires	Mme Claudine SAVEAN Directeur général Adjoint en charge des Ressources

1-C : En cas d'absence simultanée du titulaire et de tous les suppléants d'une délégation de signature conférée à un agent du conseil général, et en dehors des actes dont la signature est exclusivement réservée au président et aux vice-présidents compétents, M Denis VALLANCE en qualité de directeur général des services, est habilité à signer par intérim afin d'assurer la continuité du service.

Article 2 : Le précédent arrêté 917MCA14 en date du 26 juin 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 3 : 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 Esplanade Jacques Baudot - 54000 NANCY, et 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 8 septembre 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

DIFAJE/ASS N° 928MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES

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 en cours,

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 DES DIRECTIONS RESSOURCES DES SERVICES DEPARTEMENTAUX, MADAME CLAUDINE SAVEAN

1-A : Délégation de signature est donnée à Mme Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe en charge des directions ressources des services départementaux, 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 notes internes concernant les directions ressources (logistique, ressources humaines, finances, affaires juridiques et évaluation, et systèmes d'information) adressées aux directeurs, chefs de service ou aux représentants du personnel,

➤ 1A-2 : les correspondances adressées en sa qualité de directeur général adjoint des services départementaux, dans les domaines concernant les directions ressources susvisées,

➤ 1A-3 : les actes relatifs à la passation des marchés publics dont le montant n'excède pas 207 000 euros hors taxes.

➤ 1A-4: les notes et correspondances adressées aux élus en sa qualité de directeur général adjoint des services départementaux, dans les domaines concernant les directions ressources susvisées

➤ 1A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché au directeur général adjoint, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

concernant les ressources humaines :

➤ 1A-6 : les arrêtés relatifs aux recrutements par voie de mutation, détachement ou en qualité de fonctionnaire stagiaire, des agents titulaires

➤ 1A-7 : les arrêtés relatifs aux recrutements des agents non titulaires relevant de l'article 3 alinéa 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

➤ 1A-8 : les conventions en cours d'emploi,

➤ 1A-9 : les contrats ou arrêtés de recrutement sur emploi non permanent, ainsi que leur éventuelle prolongation, à l'exception des collaborateurs de cabinet,

➤ 1A-10 : les fiches de la notation définitive de l'ensemble des agents territoriaux Titre III,

➤ 1A-11 : les correspondances entre les organisations syndicales et l'autorité administrative en cas de grève,

➤ 1A-12 : l'acceptation de démission,

➤ 1A-13 : les arrêtés de mise à disposition,

➤ 1A-14 : les correspondances accordant ou refusant la protection aux fonctionnaires en vertu de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983,

➤ 1A-15 : les réponses aux demandes extérieures, faites au service informatique, présentant un caractère sensible telles que, refus de donner du matériel informatique à une association,

1-B : Délégation de signature est donnée à Mme Claudine SAVEAN, **personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques**, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, tous les actes, notamment d'acceptation et de refus de communication, relevant de la fonction susvisée.

1-C : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claudine SAVEAN, la délégation qui lui est conférée par les articles 1A et 1B est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Art 1A-1 à 1A-2 et de 1A-4 à 1A-5	M. Denis VALLANCE, directeur général des services	M. Philippe VERNISSON, directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	
Art 1A-3	M. Denis VALLANCE, directeur général des services		
Art 1A-6 à 1A-15	M. Denis VALLANCE, directeur général des services	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines
Art 1B	M. Philippe VERNISSON, directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	M. Denis VALLANCE, directeur général des services	

DIRECTION DES FINANCES DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'ÉVALUATION

Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PHILIPPE VERNISSON

2-A : Délégation de signature est donnée à M. Philippe VERNISSON directeur des Finances Affaires juridiques et Evaluation, 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 et du service des finances :

Concernant la direction :

- 2A-1 : les notes et correspondances,
- 2A-2 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction,
- 2A-3 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel sous l'autorité directe du directeur (autorisations d'absence, congés annuels, états de frais de déplacement, autorisations de départ en formation...).
- 2A-4 : concernant les marchés publics relevant de la compétence de la DIFAJE
 - les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes
 - les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 2A-5 : concernant les marchés pour l'ensemble des services départementaux
 - ☞ l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence pour les marchés supérieurs à 90 000€ HT
 - ☞ la notification des marchés supérieurs à 207 000€ HT

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
2A-1 à 2A-5	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE Directeur général des services.

Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CATHERINE COULIN

3-A : Délégation de signature est donnée à Madame Catherine COULIN, responsable du service Contrôle de gestion Observatoire Evaluation, 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 et correspondances,
- 3A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,

- 3A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service, 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, les entretiens professionnels
- 3A-4 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés publics inférieurs à 15 000€ hors taxes et conformément aux règles internes
- 3A-5 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives à l'observatoire : CAF, CPAM, ANPE, Agences d'urbanisme, CAPEMM,...

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
3A-1 à 3A-5	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

Article 4: DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR SEBASTIEN PERSONENI

4-A : Délégation de signature est donnée à M. Sébastien PERSONENI, responsable du service des finances, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service:

- 4A-1 : les notes et correspondances,
- 4A-2 : les opérations d'engagement, liquidation et mandatement des dépenses, les opérations d'engagement liquidation et émission des recettes, les bordereaux journaux de dépenses et recettes,
- 4A-3 : le tirage des lignes de trésorerie et les opérations financières liées à la gestion de la dette,
- 4A-4 : les documents comptables relatifs à l'ensemble des régies du département,
- 4A-5 : les documents relatifs à la gestion du personnel du service des finances, 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, les entretiens professionnels

4-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sébastien PERSONENI, la délégation qui lui est conférée par l'article 4A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
4A-1 à 4A-5	M. Frédéric FRIANT responsable de l'unité Fonctionnement, Exploitation <i>A l'exclusion des actes le concernant pour le 4A-5</i>	Annie DUCHENE Responsable de l'unité Prospective, Budget Investissement <i>A l'exclusion des actes le concernant pour le 4A-5</i>	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation

Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FREDERIC FRIANT

5-A Délégation de signature est donnée à M. Frédéric FRIANT responsable de l'unité Fonctionnement, Exploitation, 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 opérations d'engagement, liquidation et mandatement des dépenses, les opérations d'engagement liquidation et émission des recettes, les bordereaux journaux de dépenses et recettes,
- 5A-2 : les documents relatifs à la gestion du personnel, 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, les entretiens professionnels

5-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric FRIANT, la délégation qui lui est conférée par l'article 5A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
A5-1	M. Sébastien PERSONENI responsable du service des Finances	Annie DUCHENE Responsable de l'unité Prospective, Budget Investissement	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation
A5-2	M. Sébastien PERSONENI responsable du service des Finances	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	

Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME ANNIE DUCHENE

6-A Délégation de signature est donnée à Mme Annie DUCHENE responsable de l'unité Prospective, Budget Investissement, 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 opérations d'engagement, liquidation et mandatement des dépenses, les opérations d'engagement liquidation et émission des recettes, les bordereaux journaux de dépenses et recettes,
- 6A-2 : les documents relatifs à la gestion du personnel, 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, les entretiens professionnels

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
6A-1	M. Sébastien PERSONENI responsable du service des Finances	M. Frédéric FRIANT responsable de l'unité Fonctionnement, Exploitation	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation
6A-2	M. Sébastien PERSONENI responsable du service des Finances	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	

Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME RAPHAËLE WELTZ

7-A : Délégation de signature est donnée à Mme Raphaële WELTZ responsable du service Affaires juridiques, 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 actes relatifs à l'instruction des dossiers contentieux, le choix de l'avocat en particulier,
- 7A-2 : les notes d'information à destination des directeurs des services du département relatives à l'évolution des affaires contentieuses qui concernent leur service,
- 7A-3 : les correspondances à caractère d'information et de conseil concernant les procédures pénales, le suivi du dépôt de plainte et l'engagement de l'action civile,
- 7A-4 : les correspondances concernant la gestion des recours contentieux dans le cadre de la coopération avec les avocats,
- 7A-5 : les bons de commande émis dans le cadre des marchés d'assistance juridique pour les demandes d'avis transmis au service juridique par la voie hiérarchique,
- 7A-6 : les avis juridiques rendus en dehors des marchés d'assistance juridique,
- 7A-7 : Les correspondances concernant les demandes d'avis juridiques traitées par le service juridique,
- 7A-8 : les copies et extraits conformes d'arrêtés, d'actes et de plans administratifs versés au débat et de décisions,
- 7A-9 : les correspondances relatives à la négociation concernant les règlements à l'amiable,
- 7A-10 : les pièces annexes concernant les matières relevant des attributions du service juridique telles que : les commandes au service documentation de livres, codes, abonnements à des revues juridiques, CD ROM...,
- 7A-11 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives au service,
- 7A-12 : les émissions de titres de recettes,
- 7A-13 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service des affaires juridiques notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de missions, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

7-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Raphaële WELTZ, 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-13	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN-LUC POULAIN

8-A : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Luc POULAIN, responsable du service Marchés, 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: concernant les marchés publics passés sur appel d'offre et MAPA rédigés par le service : l'ouverture des plis, la constatation des pièces produites par les candidats et l'enregistrement des offres préalablement aux travaux de la Commission d'Appel d'Offre (CAO)
- 8A-2 les notes techniques relatives à l'application du code des marchés publics
- 8A-3 : les bordereaux de transmission des marchés en préfecture,
- 8A-4 : les courriers relatifs au retour des offres non ouvertes et à l'information des candidats dans le cadre des procédures formalisées, et MAPA soumis à la CAO pour attribution ou avis et/ou rédigés par le service
- 8A-5 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service des marchés notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de missions, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

8-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc Poulain, 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-5	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE Directeur général des services

Article 9 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME FRÉDÉRIQUE MOUCHARD

9-A : Délégation de signature est donnée à Mme Frédérique MOUCHARD, responsable du service de l'assemblée, 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 et correspondances.
- 9A-2 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans la limite de 15 000 euros HT
- 9A-3 : l'admission des fournitures ou des prestations,
- 9A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de l'assemblée, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

9B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Frédérique MOUCHARD, la délégation qui lui est conférée par l'article 9A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1 à 9A-4	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEROME LESAVRE, DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES,**

10-A : Délégation de signature est donnée à M. Jérôme LESAVRE, directeur des ressources humaines, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

décisions influant sur la carrière des agents

- 10A-1 : les arrêtés de titularisation
- 10A-2 : les arrêtés de promotion et d'avancement
- 10A-3 : les arrêtés d'avancement d'échelon
- 10A-4 : la publicité concernant les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement

en matière de documents financiers

- 10A-5 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses et des recettes relatifs aux rémunérations et indemnités de l'ensemble des personnels et élus de la collectivité : les liquidations concernant la rémunération et indemnités de toute nature des personnels et les charges sociales y afférentes, les états financiers relatifs à la gestion administrative de l'ensemble des agents et élus
- 10A-6 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses et recettes relatifs au fonctionnement de la direction
- 10A-7 : les arrêtés portant attribution du régime indemnitaire individuel ou collectif et correspondances y afférent
- 10A-8 : les arrêtés portant attribution et suppression de nouvelle bonification indiciaire et correspondances y afférent
- 10A-9 : la transmission des fiches financières aux organismes extérieurs pour les personnels détachés et/ou mis à disposition
- 10A-10 : les ordres de reversement concernant les traitements et les salaires
- 10A-11 : les décisions de majoration des salaires pour les assistants familiaux
- 10A-12 : les états de frais de déplacement des agents participant aux instances paritaires (CAP, CTP, CHS) et réunions convoquées par l'administration
- 10A-13 : les certificats de paiement concernant les frais de garde pour les agents de la collectivité
- 10A-14 : la facturation des agents mis à disposition des autres collectivités par le département de Meurthe et Moselle

en matière de marchés publics :

- 10A-15 : - les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes
- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté

en matière de formations et stages

- 10A-16 : les notifications de refus ou accord sur des demandes de formation suite à recours auprès de la CAP
- 10A-17 : les arrêtés de congés de formation titre III

en matière de gestion administrative des agents

- 10A-18 : les attestations relatives à la gestion administrative des agents Titre III
- 10A-19 : les arrêtés de mise à la retraite et invalidité
- 10A-20 : les arrêtés de radiation des fonctionnaires et l'acceptation de démission
- 10A-21 : les arrêtés et correspondances relatifs à l'octroi des médailles du travail
- 10A-22 : les décisions de licenciement des assistants familiaux et emplois spécifiques

en matière de recrutement – gestion de l'emploi des titulaires

- 10A-23 : les courriers relatifs aux recrutements par voie de mutation, détachement ou en qualité de fonctionnaire stagiaire de catégorie A
- 10A-24 : les décisions relatives aux mutations internes de catégorie A
- 10A-25 : la décision de non-reconduction d'un contrat de travail
- 10A-26 : les arrêtés et correspondances refusant, accordant ou renouvelant l'agent dans le cadre des positions administratives (hors activité) :
 - détachement,
 - position hors cadre,
 - disponibilité,
 - congé parental,

- accomplissement du service national

➤10A-27 : les contrats concernant les emplois privés à caractère social, les assistants familiaux, les médecins vacataires

➤10A-28 : les arrêtés de mise à disposition et les arrêtés de réintégration (après disposition, détachement, disponibilité, accomplissement du service national, congé parental et position hors cadre)

➤10A-29 : les notifications relatives aux contrats de droit public de catégorie A

➤10A-30 : les arrêtés relatifs au recrutement des agents non titulaires relevant de l'article 3 alinéa 1, 2 et 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

les actes relatifs aux sanctions disciplinaires

➤10A-31 : tous les actes administratifs de gestion des sanctions disciplinaires : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, convocations commission de discipline

en matière de dialogue social et droit syndical

➤10A-32 : les correspondances relatives au droit syndical titre III (autorisation d'absence, décharges d'activité de service, heures d'information syndicale, formation syndicale)

➤10A-33 : les convocations, correspondances et compte rendu des réunions

documents divers relatifs aux ressources humaines

➤8A-34 : les conventions liées à l'exercice des fonctions RH

les actes de gestion du personnel des ressources humaines

➤10A-35 : les documents relatifs à la gestion courante du directeur adjoint, des responsables de service et des secrétaires de la direction et de la chargée de mission, notamment ordres de mission, autorisation d'absence (hors congés annuels), états de frais de déplacement, autorisation de départ en formation, les entretiens professionnels

➤10A-36 : les ordres de missions annuels du personnel de la direction des ressources humaines

10-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme LESAVRE, la délégation qui lui est conférée par l'article 10A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2
10A-1 à 10A-36	Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME DENISE GUINAY, DIRECTRICE ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES.

11-A : Délégation de signature est donnée à Mme Denise GUINAY, directrice adjointe des ressources humaines, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

les actes relatifs aux accompagnements professionnels des agents en difficultés

➤11A-1 : tous les actes administratifs de gestion des situations : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, contrats avec les prestataires externes dont l'intervention est sollicitée

les actes relatifs à l'accompagnement des services

➤11A-2 : tous les actes relatifs aux accompagnements des services : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, contrats avec les prestataires externes dont l'intervention est sollicitée

en matière de formation

➤11A-3 : tous les actes relatifs à la formation managériale

en matière de gestion courante du personnel du pôle compétences

➤11A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du pôle compétences, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels

11-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Denise GUINAY, 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
11A-1 à 11A-4	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME PASCALE DINE ET A MADAME LAURENCE LORRAIN, CHARGEES DE MISSION COMPETENCES

12-A : Délégation de signature est donnée à Mme Pascale DINE et à Mme Laurence LORRAIN, chargées de mission compétences, 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 notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la mission compétences, en fonction de la répartition des dossiers

12-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale DINE et de Mme Laurence LORRAIN, la délégation qui leur 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	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FLORENCE HIGELE, CHARGEE DE MISSION DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL

13-A : Délégation de signature est donnée à Mme Florence HIGELE, chargée de mission du dispositif d'accompagnement du parcours professionnel, 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 notes et correspondances relatives à l'accompagnement individuel ou collectif des agents

13-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florence HIGELE, 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	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME NATHALIE SCORIANZ, RESPONSABLE DU SERVICE EMPLOI FORMATION

14-A : Délégation de signature est donnée à Madame Nathalie SCORIANZ, responsable du service emploi formation, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées:

les actes relatifs à l'emploi et à la formation

➤14A-1 : les engagements et liquidations des dépenses de gestion courante du service

➤14A-2 : les engagements et liquidations des dépenses relatives aux marchés publics de formation passés pour le service

➤14A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans la limite de 15 000 euros HT

➤14A-4 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...

➤14A-5 : les notifications d'accord ou de refus de formation individuelle

➤14A-6 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels

les actes relatifs à l'emploi

- 14A-7: les correspondances administratives relatives aux propositions de participation à un jury de recrutement
- 14A-8 : les réponses aux candidatures spontanées
- 14A-9 : les engagements et liquidations des frais de publication
- 14A-10 : les contrats et courriers relatifs aux acceptations de recrutement des agents non titulaires de catégorie B et C, et les contrats de droit privé
- 14A-11 : les décisions relatives aux mutations internes des catégories B et C
- 14A-12 : les courriers relatifs aux recrutements par voie de mutation, détachement ou en qualité de fonctionnaire stagiaire pour les catégories B et C
- 14A-13 : les notes d'affectations individuelles des agents et des titulaires mobiles
- 14A-14 : l'octroi de la carte professionnelle
- 14A-15 : les correspondances administratives relatives aux concours
- 14A-16 : les réponses aux demandes de dossiers en vue d'un concours
- 14A-17 : les correspondances concernant les stages d'école telles que les réponses positives ou négatives aux demandes de stage d'école, les signatures des conventions de stage et les attestations de présence,....

Les actes relatifs à la formation

- 14A-18 : les dépenses afférentes aux frais pédagogiques de formation et de colloques titre III
- 14A-19 : les correspondances relatives aux formations d'intégration ou de professionnalisation et au DIF
- 14A-20 : les signatures des conventions de formation avec les organismes de formation titre III
- 14A-21 : les correspondances concernant les plans de formation telles que l'envoi de bulletins d'inscription, l'envoi des conventions de formation, ...
- 14A-22 : les courriers d'acceptation ou de refus concernant l'inscription au plan de formation
- 14A-23 : les contrats d'engagement tripartite

14-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie SCORIANZ, 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
14A-1 à 14A-23	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME DELPHINE BERCEAUX, RESPONSABLE DU SERVICE STATUTS ET REMUNERATIONS

15A : Délégation de signature est donnée à Madame Delphine BERCEAUX, responsable du service statuts et rémunérations, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

les actes relatifs aux agents non titulaires de droit public en CDD et CDI, stagiaires et titulaires aux contrats aidés, aux contrats d'apprentissage, aux agents à la vacation, aux stagiaires école, aux services civiques

- 15A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...
- 15A-2 : les décisions modificatives pour l'IRCANTEC
- 15A-3 : les dossiers à remplir et correspondances échangées avec la CNRACL
- 15A-4 : les correspondances de gestion courante liées à la situation administrative et financière des agents
- 15A-5 : les décisions relatives aux validations de service et aux retraites
- 15A-6 : les demandes de pré-liquidation et de liquidation pour la retraite
- 15A-7 : les attestations aux organismes sociaux
- 15A-8 : les attestations ASSEDIC
- 15A-9 : les attestations pour le versement des indemnités journalières de sécurité sociale
- 15A-10 : les certificats administratifs ou de travail
- 15A-11 : les états de services (inscription aux concours et examens...)

en matière de gestion courante du personnel sous sa responsabilité

➤15A-12 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation...

les actes relatifs aux assistants familiaux

- 15A-13 : les invitations à entretien préalable au licenciement pour les assistants familiaux et emplois spécifiques
- 15A-14 : les correspondances relatives aux licenciements des assistants familiaux et emplois spécifiques
- 15A-15 : les arrêtés et correspondances relatives aux suspensions des contrats de travail des assistants familiaux et emplois spécifiques
- 15A-16 : les formulaires IRCANTEC
- 15A-17 : les attestations ASSEDIC
- 15A-18 : les certificats de travail
- 15A-19 : les correspondances relatives aux demandes d'informations des assistants familiaux

15B : En cas d'absence ou d'empêchement de Delphine BERCEAUX, 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 à 15A-19	Mme Fanny MOUGEOLLE Responsable adjointe du service statuts et rémunérations	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCINE MULLER, RESPONSABLE DU SERVICE VIE, SANTE, SECURITE AU TRAVAIL

16-A : Délégation de signature est donnée à Madame Francine MULLER, responsable du service vie, santé, sécurité au travail, 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 notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...
- 16A-2 : les documents relatifs à la gestion du personnel du service et des conseillers de la collectivité notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels
- 16A-3 : les actes afférents à la gestion des congés, des autorisations d'absences et au temps de travail des agents de la collectivité
- 16A-4 : les autorisations de cumul d'emploi et d'activité
- 16A-5 : les engagements et liquidation des dépenses de gestion courante du service
- 16A-6 : les engagements et liquidation des dépenses relatives aux marchés publics passés pour le service
- 16A-7 : les courriers de relance adressés aux agents de la collectivité concernant les visites médicales
- 16A-8 : les actes de liquidation des dépenses relatives aux actes de la médecine professionnelle
- 16A-9 : les actes afférents aux missions du pôle hygiène et sécurité
- 16A-10 : les autorisations de conduite, les titres d'habilitation électrique
- 16A-11 : les déclarations d'accidents du travail titre III
- 16A-12 : les prises en charge d'accident du travail (médecin, pharmacien, paramédicaux) titre III
- 16A-13 : les lettres de saisine, rapports, courriers relatifs à la saisine du comité médical et de la commission de réforme, courriers de saisine des médecins experts, courriers relatifs aux contrôles médicaux
- 16A-14 : les arrêtés de congé maladie, longue maladie, de longue durée, de grave maladie, de maternité ou d'adoption
- 16A-17 : les arrêtés d'activité en temps partiel thérapeutique
- 16A-16 : les arrêtés de congé maladie sans traitement, en demi-traitement, de disponibilité dans l'attente d'une retraite
- 16A-17 : les arrêtés d'accident de travail, de maladie professionnelle
- 16A-18 : les arrêtés de disponibilité d'office pour maladie, arrêté congé présence parentale, congé de paternité, congé bonifié
- 16A-19 : l'accord pour l'augmentation du temps de travail
- 16A-20 : les réponses favorables et les notifications de refus aux demandes de mise à temps partiel
- 16A-21 : les arrêtés de mise à temps partiel et de fin de mise à temps partiel

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
16A-1 à 16A-21	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FLORENT HILAIRE, INGENIEUR SECURITE DU SERVICE VIE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

17-A : Délégation de signature est donnée à Florent HILAIRE, Ingénieur sécurité du service vie, santé et sécurité au travail, 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 documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels
- 17A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...

17-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent HILAIRE, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 17A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
17A-1 et 17A-2	Mme Francine MULLER Responsable du service vie, santé, sécurité au travail	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCOISE MARCHAL ET A MADAME AGNES CZYZ, MEDECINS DU TRAVAIL

18-A : Délégation de signature est donnée à Mme Françoise MARCHAL et Mme Agnès CZYZ médecins du travail, 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, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la médecine professionnelle des agents : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission, ...
- 18A-2 : les actes médicaux relatifs à la médecine professionnelle des agents,
- 18A-3 : l'engagement des dépenses de gestion courante relative à l'unité médecine professionnelle

18-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise MARCHAL et Mme Agnès CZYZ, la délégation de signature qui leur 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-3	Mme Francine MULLER Responsable du service vie, santé, sécurité au travail	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME LYDIE ROCH, ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL

19-A : Délégation de signature est donnée à Mme Lydie ROCH, à compter de sa nomination au poste d'assistante sociale du personnel, 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, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs aux missions de service social du personnel : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...

19-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Lydie ROCH, la délégation qui lui est conférée par les articles 19A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
19A-1	Mme Francine MULLER Responsable du service vie, santé, sécurité au travail	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CHANTAL LIZON AU CIRE, CHARGEE DE MISSION

20-A : Délégation de signature est donnée à Mme Chantal LIZON AU CIRE, chargée de mission, 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 notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la communication interne et système d'information en matière RH,
- 20A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs aux entretiens professionnels des agents

20-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Chantal LIZON AU CIRE, la délégation qui lui est conférée par les articles 20A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant:

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
20A-1 et 20A-2	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

ARTICLE 21 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA LOGISTIQUE, MONSIEUR DENIS VION

21-A : Délégation de signature est donnée à Denis VION, directeur de la logistique, 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 :

Concernant la direction de la logistique :

- 21A-1 : les notes et correspondances
- 21A-2 : -les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes
- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 21A-3 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction de la logistique
- 21A-4 : les documents relatifs à la gestion courante des chefs de services de la direction, (autorisations d'absence, congés annuels, états de frais de déplacement, autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels).
- 21A-5 : Les documents relatifs à la gestion courante des directeurs adjoints de la direction (autorisations d'absence, congés annuels, états de frais de déplacement, autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels).

21-B : En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la direction de la logistique la délégation qui lui est conférée par l'article 21A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
21A-1 à 21A-4 <i>concernant les actes des services CMB, patrimoine Immobilier Assurances, et Achats</i>	Mme Christine VETIER, directrice adjointe	M. Jean-Baptiste BERTHELOT, directeur adjoint	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services
21A-1 à 21A-4 <i>concernant les actes des services FIA, Equipements et matériels, Documentation et Imprimerie</i>	M. Jean-Baptiste BERTHELOT, directeur adjoint	Mme Christine VETIER, directrice adjointe	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services
21A-5	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général des services	

Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE DE LA LOGISTIQUE, MADAME CHRISTINE VETIER

22-A : Délégation de signature est donnée à Mme Christine VETIER, directrice adjointe et responsable du service construction et maintenance des bâtiments, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services précités.

- 22A-1 : Les notes et correspondances
- 22A-2 : - les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 15 000 euros hors taxes
- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 22A-3 : les convocations aux réunions techniques,
- 22A-4 : les demandes de permis de construire,
- 22A-5 : les demandes de déclaration de travaux,
- 22A-6 : les demandes de permis de démolir,
- 22A-7 : les certificats administratifs approuvant le budget des collègues
- 22A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service construction et maintenance des bâtiments, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels
- 22A-9 : les actes de gestion courante concernant les responsables adjoints 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 Mme Christine VETIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 22A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22A-1 22A-2	M. Denis VION, directeur de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général des services
22A-3 à 22A-6	M. Régis FLEURETTE, responsable adjoint technique	M. Arnaud GRANGIER, responsable adjoint administratif	M. Denis VION, directeur de la logistique
22A-7 22A-8	M. Arnaud GRANGIER responsable adjoint administratif	M. Régis FLEURETTE responsable adjoint technique	
22A-9	M. Denis VION, directeur de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général des services

Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TECHNIQUE ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BATIMENTS, MONSIEUR REGIS FLEURETTE.

23-A : Délégation de signature est donnée à M. Régis FLEURETTE à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services susvisés :

➤ 23A-1 : les actes suivants relatifs aux marchés publics :

☞ L'émission de bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commande

23-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Régis FLEURETTE, la délégation qui lui est conférée par l'article 23A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
23A-1	Mme Christine VETIER responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Arnaud GRANGIER, adjoint administratif à la responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Denis VION, directeur de la logistique

Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BATIMENTS, MONSIEUR ARNAUD GRANGIER.

24-A : Délégation de signature est donnée à M. Arnaud GRANGIER, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services susvisés :

➤ 24A-1 : les actes suivants relatifs aux marchés publics :

☞ L'engagement comptable et la liquidation des dépenses,

24-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arnaud GRANGIER, la délégation qui lui est conférée à l'article 24A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
24A-1	Mme Christine VETIER responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Régis FLEURETTE, adjoint technique à la responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Denis VION, directeur de la logistique

Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE, A LA RESPONSABLE DU SERVICE PATRIMOINE IMMOBILIER ET ASSURANCES, MADAME ISABELLE RAUCY-PETITCLERC

25A : Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle RAUCY-PETITCLERC, responsable du service patrimoine immobilier et assurances, 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, correspondances et actes concernant la gestion du patrimoine immobilier tels que:

- Les documents de saisine des mandataires et prestataires tels notaires, géomètres et agent immobiliers
- Les actes de mise à disposition à titre gratuit ou quasi-gratuit, à l'exception des conventions d'occupation occasionnelles concernant le site du château de Lunéville et la maison sise 13B rue ERCKMANN à Lunéville
- Les résiliations de baux et de conventions de mise à disposition
- Les états des lieux
- Les ampliations d'actes

➤ 25A-2 Les notes, correspondances et actes concernant le suivi des contrats d'assurances et le traitement des dossiers de sinistres, tels que :

- Les lettres de mise en cause adressées aux auteurs de dommage
- Les lettres de fin de non recevoir en réponse à une réclamation en matière d'assurance
- Les quittances d'indemnité
- Les rapports d'expertise sur les lieux
- Les certificats d'assurance automobile

➤ 25A-3 : Les actes d'engagement et de liquidation de dépenses

➤ 25A-4 : Les titres de recettes

- 25A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 25A-6 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence et de récupération, les ordres de mission et les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

25-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle RAUCY-PETITCLERC, la délégation qui lui est conférée à l'article 25A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
25A-1 à 25A-6	M. Denis VION, directeur de la logistique	Mme Christine VETIER directrice adjointe de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

Article 26 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'IMPRIMERIE, MONSIEUR PASCAL TREIBER

26-A : Délégation de signature est donnée à M. Pascal TREIBER, responsable de l'imprimerie, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 26A-1 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, vice-président délégué ou du directeur général telles que :
 - ☞ les relations avec les fournisseurs,
 - ☞ les consultations effectuées en vue de la conclusion de contrat de location,
- 26A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 26A-3 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que :
 - ☞ les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats de machine, de papier, d'encre....,
- 26A-4 : les actes d'engagement comptable des dépenses et de liquidation des dépenses
- 26A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 26A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'imprimerie, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
26A-1 à 26A-6	M. Denis VION, directeur de la logistique	M. Jean Baptiste BERTHELOT directeur adjoint	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

Article 27 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE FONCTIONNEMENT INTERNE, ACCUEIL ET DOCUMENTATION MONSIEUR JEAN-BAPTISTE BERTHELOT

27-A : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Baptiste BERTHELOT, responsable du service fonctionnement interne, accueil et documentation, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes suivants relevant des compétences du pôle "moyens de fonctionnement" :

En tant que responsable du pôle moyens de fonctionnement :

- 27A-1 Les notes et correspondances

En tant que responsable du service fonctionnement interne :

- 27A-2 : Les notes et correspondances

- 27A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 27A-4 : les actes d'engagement et de liquidation de dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 27A-5 : les documents nécessaires au bon fonctionnement du courrier interne et externe,
- 27A-6 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel tels que les attributions des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les frais de déplacement, les entretiens professionnels
- 27A-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.

En tant que responsable du service documentation :

- 27A-8 : les notes et correspondances concernant notamment l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission ...
- 27A-9 : les actes de gestion des abonnements
- 27A-10: les actes d'engagement et de liquidation des dépenses notamment, les bons de commande de livres, de revues, de CD ROM, les factures... .
- 27A-11: les contrats ayant trait à des banques de données,
- 27A-12 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 27A-13 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service documentation, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
27A-1 à 27A-13	M. Denis VION, directeur de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général des services

Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE EQUIPEMENTS ET MATERIELS, MADAME ISABELLE MASSAUX

28-A : Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle Massaux, responsable du service équipements et matériels à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes suivants relevant des compétences du service équipements – matériels :

- 28A-1: les notes et correspondances
- 28A-2 : : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 28A-3 les titres de recettes,
- 28A-4 les bons de transport et les autorisations de circuler,
- 28A-5 les actes relatifs à la gestion courante du personnel, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

28-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle Massaux, la délégation qui lui est conférée par l'article 28 est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
28A-1 à 28A-5	M. Denis VION, directeur de la logistique	M. Jean-Baptiste BERTHELOT directeur adjoint de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

Article 29 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DES ACHATS, MADAME SOLANGE BAILLY

29-A : Délégation de signature est donnée à Mme Solange Bailly, responsable du service des achats, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 29A-1 : les notes et correspondances.
- 29A-2 : : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 29 A-3 : les courriers relatifs au retour des offres non ouvertes et à l'information des candidats dans le cadre des marchés à procédure adaptée inférieurs à 207 000€ HT
- 29A-4 : les actes d'engagement comptable et de liquidation des dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 29A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service des achats, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

29-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Solange BAILLY, la délégation qui lui est conférée par l'article 29A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
29A-1 à 29A-5	M. Denis VION, directeur de la logistique	Mme Christine VETIER, directrice adjointe	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

ARTICLE 30 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION, MONSIEUR FRANCK DI SANTOLO.

30-A : Délégation de signature est donnée à Franck Di Santolo, directeur des Systèmes d'Informations, 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 :

Concernant la direction des Systèmes d'Informations.:

- 30A-1 : les notes et correspondances
- 30A-2 : -les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes
- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 30A-3 les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction des système d'information
- 30A-4 : les documents relatifs à la gestion courante des chefs de services de la direction (autorisation d'absences, ordres de mission, congés annuels, états de frais de déplacement, autorisation de départ en formation, conventions de stage, les entretiens professionnels).
- 30A-5 : les correspondances à caractères décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, vice-président délégué ou du directeur général telles que : les relations avec les fournisseurs, les consultations effectuées en vue de la conclusion de contrats.

30-B : En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la direction des Systèmes d'Information la délégation qui lui est conférée par l'article 30A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
30A-1 à 30A-5	M. Stéphane POTTIER responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes	M. Denis VALLANCE directeur général des services

ARTICLE 31 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ETUDES ET CONCEPTION, M. STEPHANE POTTIER.

31-A : Délégation de signature est donnée à M. Stéphane POTTIER, responsable du service Etudes et Conception, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services précités:

- 31A-1 : les notes et correspondances.
 - 31A-2 : les convocations aux réunions techniques.
 - 31A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Etudes et Conception, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels
 - 31A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
 - 31A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
 - 31A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

31-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M Stéphane POTTIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 31A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
31A-1 à 31A-6	M. DI SANTOLO, directeur des Systèmes d'Information	M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes	M. Luc SIMON responsable du service réseau télécom

ARTICLE 32 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE SYSTEMES, M. DANIEL BARRET.

32-A : Délégation de signature est donnée à M. Daniel BARRET, responsable du service Systèmes, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services précités:

- 32A-1 : les notes et correspondances.
- 32A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 32A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Etudes Systèmes et Réseau, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels
- 32A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
- 32A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 32A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

32-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M Daniel BARRET, la délégation qui lui est conférée par l'article 32A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
32A-1 à 32A-6	M. DI SANTOLO, directeur des Systèmes d'Information	M. Stéphane POTTIER responsable du service études et conception	M. Luc SIMON responsable du service réseau télécom

ARTICLE 33 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TELECOMMUNICATION, M. LUC SIMON.

33-A : Délégation de signature est donnée à M. Luc SIMON, responsable du service Télécommunication, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services précités:

- 33A-1 : les notes et correspondances.
- 33A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 33A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Télécommunication, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels
- 33A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.

- 33A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 33A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

33B : En cas d'absence ou d'empêchement de M Luc SIMON, la délégation qui lui est conférée par l'article 33A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
33A-1 à 33A-6	M. DI SANTOLO, directeur des Systèmes d'Information	M. Stéphane POTTIER responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes

ARTICLE 34 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE GESTION DE PARC, MADAME FABIENNE JACQUES

34-A : Délégation de signature est donnée à Mme Fabienne JACQUES, responsable du service Assistance et gestion du parc, par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services précités:

- 34A-1 : les notes et correspondances.
- 34A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 34A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Assistance et gestion de Parc, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels
- 34A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
- 34A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 34A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

34-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne JACQUES, la délégation qui lui est conférée par l'article 34-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
34A-1 à 34A-6	M. DI SANTOLO, directeur des Systèmes d'Information	M. Stéphane POTTIER responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes

ARTICLE 35 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE SUPPORT, MONSIEUR THIBAUT PROUHET

35-A : Délégation de signature est donnée à M. Thibaut PROUHET, responsable du service Assistance et gestion du parc, par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services précités:

- 35A-1 : les notes et correspondances.
- 35A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 35A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Assistance et gestion de Parc, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels
- 35A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
- 35A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 35A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

35-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thibaut PROUHET, la délégation qui lui est conférée par l'article 35-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
35A-1 à 35A-6	M. DI SANTOLO, directeur des Systèmes d'Information	M. Stéphane POTTIER responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes

Article 36 : 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 Denis VALLANCE, directeur général des services.

Article 37 : Le précédent arrêté DIFAJE/ASS 920MCA14 en date du 21 juillet 2014, est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 38 : 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, et 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 8 septembre 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 929MCA14 - 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 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 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 inférieurs à 207 000 euros hors taxes conformément aux règles internes définies par le conseil général et qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 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 A-6 et 1A-8 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
1A-7	M. Denis VALLANCE Directeur Général des Services		

MISSION « PROSPECTIVE TERRITORIALE ET GRANDS PROJETS »

Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE EN CHARGE DE LA MISSION « PROSPECTIVE TERRITORIALE ET GRANDS PROJETS », MADAME ISABELLE ARTS :

2-A : Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle ARTS, en charge des dossiers gérés 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 dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public
- 2A-4 : les certificats de paiement,
- 2A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service « la mission « Prospective territoriale et grands projets », notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacement...

2-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle ARTS, 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

Article 3 : 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 :

3-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 :

- 3A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 3A-2 : les notes techniques
- 3A-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
- 3A-4 : les certificats de paiement,
- 3A-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...

3-B : 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	Suppléant n°2
3A-1 à 3A-5	Mme Isabelle ARTS, Responsable de la mission prospective territoriale et grands projets	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

SERVICE GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE

Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE, MADAME JOËLLE THIL

4-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 :

- 4A-1 : les notes techniques relatives à l'application du code des marchés publics
- 4A-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...
- 4A-3 : les correspondances pour les marchés passés en procédure adaptée
- 4A-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.

4-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
4A-1 A 4A-4	Mme Anne-Marie HERBOURG, directrice générale adjointe	M. Claude DANNER, Directeur des Routes

DIRECTION DES ROUTES

Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES ROUTES, MONSIEUR CLAUDE DANNER

5-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 :

- 5A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 5A-2 : les certificats administratifs,
- 5A-3 : les notes techniques
- 5A-4 : les demandes de permis de construire,

- 5A-5 : les demandes de permis de démolir,
- 5A-6 : les déclarations de travaux,
- 5A-7 : les procès-verbaux de remise d'ouvrage,
- 5A-8 : les convocations aux réunions techniques,
- 5A-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,
- 5A-10 : les autorisations liées à la gestion et à la conservation du domaine public routier départemental,
- 5A-11 : les permissions de voirie,

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

- 5A-12 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 90 000 euros hors taxes dans le respect des règles internes définies par le conseil général et qui ne font pas l'objet d'une délégation au titre du présent arrêté
- 5A-13 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 euros hors taxes et qui ne font pas l'objet d'une délégation au titre du présent arrêté
- 5A-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 :

5A-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... .

5-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
5A-1 à 5A-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 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE GESTION TECHNIQUE DES ROUTES, MADAME ALEXIA GONCALVES

6-A : Délégation de signature est donnée à Mme Alexia GONCALVES, 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 :

- 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 15 000 euros hors taxes dans le respect des 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 et à la liquidation des dépenses et des recettes
- 6A-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...

6 - B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Alexia GONCALVES, 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	M. Freddy CUZZI Responsable du service ponts, structures et ouvrages	M. Claude DANNER Directeur des routes	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE PONTS, STRUCTURES ET OUVRAGES, MONSIEUR FREDDY CUZZI

7-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 :

- 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, la passation des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes dans le respect des règles internes définies par le conseil général
- 7A-4 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 7A-5 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes
- 7A-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...

7-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
7A-1 à 7A-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 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE, MONSIEUR CHRISTOPHE BANZET

8-A : Délégation de signature est donnée à M. Christophe BANZET, responsable du service gestion financière et budgétaire, 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 correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis
- 8A-3: Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 8A-4 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes
- 8A-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... .

8-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christophe BANZET, 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-5	M. Claude DANNER Directeur des routes	M. Thierry DURAND Directeur DMT	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE GESTION DU DOMAINE PUBLIC, MONSIEUR BRUNO PHILIPPOT

9-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 :

- 9A-1 : les notes techniques,
- dans le respect des règles internes définies par le conseil général

- 9A-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
- 9A-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
- 9A-4 : Les certifications conformes de certaines pièces en rapport avec gestion du domaine public et foncier,
- 9A-5 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 9A-6 : les actes relatifs à l'engagement et la liquidation des dépenses et des recettes
- 9A-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... .

9-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
9A-1 à 9A-7	M. Claude DANNER Directeur des routes	M. Thierry DURAND Directeur DMT	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

Article 10 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR JEAN-LUC TOULY, RESPONSABLE DU SERVICE ÉTUDES ET TRAVAUX ROUTIERS

10-A : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Luc TOULY, responsable du service études et 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 :

- 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 15 000 euros hors taxes, dans le respect des 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 et à la liquidation des dépenses et des recettes
- 10A-7 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service études et 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

10-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
10A-1 à 10A-7	Mme Alexia GONCALVES Responsable du service Gestion technique des routes	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 11 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA DIRECTION DE L'APPUI AUX TERRITOIRES, DE L'ESPACE ET DE L'ENVIRONNEMENT, MONSIEUR DIDIER CHARPENTIER :

11A : 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:

- 11A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 11A-2 : les certificats administratifs,
- 11A-3 : les notes techniques
- 11A-4 : les courriers concernant l'instruction ou l'exécution des dossiers,
- 11A-5 : les dossiers de demande d'autorisation administrative notamment les dossiers relatifs aux travaux, dérogations espèces protégées, dérogation loi sur l'eau...
- 11A-6 : les demandes de permis de construire et de démolir,
- 11A-7 : les déclarations de travaux,
- 11A-8 : les procès-verbaux de remise d'ouvrage,
- 11A-9 : les convocations aux réunions techniques,
- 11A-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,
- 11A-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:

- 11A-12 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 90 000 euros hors taxes, dans le respect des règles internes définies par le conseil général et qui ne font pas l'objet d'une délégation au titre du présent arrêté
- 11A-13 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 euros hors taxes
- 11A-14 : les certificats de paiement et à 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:

11A-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...

11-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 :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
11A-1 à 11A-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 12: DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE EAU, ASSAINISSEMENT, RIVIERES, MONSIEUR PHILIPPE LARIVIERE

12A : 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 :

- 12A-1 : les notes techniques,
- 12A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 12A-3 : les correspondances relatives aux études d'impact ou hydrauliques telles que celles adressées au bureau d'études,
- 12A-4 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes, dans le respect des règles internes définies par le conseil général,
- 12A-5 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions,
- 12A-6 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 12A-7 : les notifications de refus d'attribution de subvention,
- 12A-8 : 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...

12-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
12A-1 à 12A-8	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 13 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ESPACES NATURELS SENSIBLES ET ENVIRONNEMENT, MADAME MURIEL BALLIE

13-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

- 13A-1 : les notes techniques,
- 13A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 13A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes, dans le respect des règles internes définies par le conseil général,
- 13A-4 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions,
- 13A-5 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 13A-6 : les notifications de refus d'attribution de subvention,
- 13A-7 : 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...

13-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
13A-1 à 13A-7	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 14 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE AMENAGEMENT FONCIER ET URBANISME, MONSIEUR DIDIER CHARPENTIER PAR INTERIM

15A : Délégation de signature est donnée à M. Didier CHARPENTIER par intérim, 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

- 14A-1 : les notes techniques,
- 14A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 14A-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,
- 14A-4 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes, dans le respect des règles internes définies par le conseil général,
- 14A-5 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions,
- 14A-6 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 14A-7 : les notifications de refus d'attribution de subvention,
- 14A-8 : 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...

14-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 :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
14A-1 à 14A-8	Mme Muriel BALLIE, responsable du service espaces naturels sensibles Responsable du service	Mme Anne-Marie HERBOURG, directrice générale adjointe

Article 15 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE APPUI AUX TERRITOIRES, MADAME CHRISTINE BLEICHER :

15-A : Délégation de signature est donnée à Mme Christine BLEICHER, 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 :

- 15A-1 : les notes et courriers relatifs concernant le service,
- 15A-2 : les actes, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers du service,
- 15A-3 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes liés aux subventions, fonds de concours... et hors marchés publics,
- 15A-4 : les certificats de paiement,
- 15A-5 : les notifications de refus d'attribution de subvention y compris dans le cadre des Contrats Territoriaux de Développement Durable -DAPRO investissement,
- 15A-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...

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
15A-1 A 15A-6	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 DE LA MAISON DE L'ENVIRONNEMENT, M. JEAN-PIERRE DODET

16-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

- 16A-1 : les notes techniques,
- 16A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 16A-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... .

16-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
16A-1 à 16A-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 17 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA MOBILITE ET TERRITOIRES, MONSIEUR THIERRY DURAND

17-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 :

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

- 17A-2 : les certifications conformes de certaines pièces,
- 17A-3 : les certificats administratifs,
- 17A-4 : les notes techniques,
- 17A-5 : les convocations aux réunions techniques,
- 17A-6 : les arrêtés de police temporaire,
- 17A-7 : les dérogations à l'arrêté de barrière de dégel,
- 17A-8 : les autorisations liées à l'exploitation du domaine public routier départemental,
- 17A-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 :

- 17A-10 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 90 000 euros hors taxes et passés dans le respect des règles internes définies par le conseil général et ne faisant l'objet d'une délégation au titre du présent arrêté,
- 17A-11 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 euros hors taxes,
- 17A-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 :

- 17A-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... ,

17-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
17A-1 à 17A-13	M. Claude DANNER Directeur des routes	Mme Sandrine GEGOUT, Responsable du service transports à l'exception des actes de gestion courante du personnel la concernant	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

Article 18 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TRANSPORTS, MADAME SANDRINE GEGOUT:

18-A : Délégation de signature est donnée à Mme Sandrine GEGOUT, 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 :

- 18A-1: les courriers et notes relatifs au pôle transports,
- 18A-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...),
- 18A-3 : les actes, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers du service,
- 18A-4: - les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités 15 000 euros hors taxes dans le respect des règles internes définies par le conseil général,
- 18A-5 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions,
- 18A-6 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 18A-7 : les notifications de refus d'attribution de subvention,
- 18A-8 : 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... .

18-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
18A-1 à 18A-8	Mme Rachel GUSTIN adjointe au responsable 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

Article 19 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE PROJETS ET ORGANISATION DU SERVICE TRANSPORTS, MADAME RACHEL GUSTIN :

19-A : Délégation de signature est donnée à Mme Rachel GUSTIN, responsable de l'unité projets et organisation du service transports par intérim, 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 :

➤19A-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... .

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
19A-1	Mme Sandrine GEGOUT, Responsable du service transports	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires

Article 20 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE SERVICE AUX USAGERS DU SERVICE TRANSPORTS, MADAME CHRISTELLE TISSERANT:

20-A : Délégation de signature est donnée à Mme Christelle TISSERANT, responsable par intérim 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 :

➤20A-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... .

20-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christelle TISSERANT, 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
20A-1	Mme Sandrine GEGOUT, Responsable du service transports	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

Article 21 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE INFORMATION DES TERRITOIRES DU SERVICE TRANSPORTS, MADAME PASCALE BOULONNE :

21-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 :

➤21A-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... .

21-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
21A-1	Mme Sandrine GEGOUT, Responsable du service transports	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires

Article 22 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE EXPLOITATION ET DEPLACEMENT, MONSIEUR DIDIER GUILMART

22-A : Délégation de signature est donnée à M. Didier GUILMART, 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 :

- 22A-1: les notes techniques,
- 22A-2: les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis, manifestations,
- 22A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes dans le respect des règles internes définies par le conseil général,
- 22A-4 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 22A-5 : les actes à caractère administratif ou technique relevant du domaine de l'exploitation et déplacement,
- 22A-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...

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22A-1 à 22A-6	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	Mme Sandrine GEGOUT, Responsable du service transports	Mme Anne-Marie HERBOURG, Directrice générale adjointe

Article 23 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE EXPLOITATION DE LA ROUTE DU SERVICE EXPLOITATION ET DEPLACEMENT, MONSIEUR DOMINIQUE WINIGER

➤**23-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 :

- 23A-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...
- 23A-2 : les actes à caractère administratif ou technique relevant de l'exploitation du domaine de l'exploitation de la route

➤**23-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
23A-1 23A-2	M. Didier GUILMART, adjoint au responsable du service exploitation et déplacement	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	Mme Sandrine GEGOUT, Responsable du service transports

Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU PARC, MONSIEUR MICHEL FRANCOIS

24-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 :

- 24A-1 : les notes techniques,
- 24A-2 : les actes à caractère administratif ou technique relevant du domaine du parc,
- 24A-3 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,

- 24A-4 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes, passés dans le respect des règles internes définies par le conseil général,
- 24A-5: Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics,
- 24A-6: les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 24A-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...

24 - 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
24A-1 à 24A-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 25 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA SECTION EXPLOITATION DU PARC, MONSIEUR PATRICK VIAREGGI

25-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 :

- 25A-1 : les notes techniques,
- 25A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 25A-3 : Les actes relatifs à la préparation et l'exécution des marchés publics,
- 25A-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...

25 - 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
25A-1 à 25A-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 26 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA SECTION MAGASIN DU PARC, MONSIEUR JEAN MAURICE FISCHER

26-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 :

- 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. 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
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 ATELIER, DU PARC, MONSIEUR JEAN CHRISTOPHE GOBEAUX

27-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 :

- 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 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
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

MISSION DEVELOPPEMENT NUMERIQUE DES TERRITOIRES

Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA MISSION DEVELOPPEMENT NUMERIQUE DES TERRITOIRES, MONSIEUR DIDIER DRUON

28-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 :

- 28A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 28A-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
- 28A-3 : les certifications conformes de certaines pièces,
- 28A-4 : les certificats administratifs,
- 28A-5 : les notes techniques,
- 28A-6 : les demandes de permis de construire,
- 28A-7 : les demandes de permis de démolir,
- 28A-8 : les déclarations de travaux,
- 28A-9 : les procès-verbaux de remise d'ouvrage,
- 28A-10 : les convocations aux réunions techniques,
- 28A-11 : les demandes d'estimation aux services fiscaux,
- 28A-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....,
- 28A-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,
- 28A-14 : les autorisations liées à la gestion et à la conservation du domaine public routier départemental,
- 28A-15 : les permissions de voirie,

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

- 28A-16 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 90 000 euros hors taxes, passés dans le respect des règles internes définies par le conseil général,
- 28A-17 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics,
- 28A-18 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 28A-19 : les certificats de paiement,

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

- 28A-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,
- 28A-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...

28-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
28A-1 à 28A-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 29 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA MISSION HABITAT ET LOGEMENT, M. JEAN-PIERRE DUBOIS-POT**

29-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 :

- 29A-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.
- 29A-2 : les correspondances ayant un caractère d'information ou d'avis,
- 29A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du Vice-président ou du Directeur général,
- 29A-4 : les actes, notes concernant l'instruction des dossiers relatifs à l'habitat et au logement,
- 29A-5 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public,
- 29A-6 : les notifications de refus d'attribution de subvention,
- 29A-7 : 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...

29-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Pierre DUBOIS-POT, 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
29A-1 A 29A-7	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 30 : Le précédent arrêté 881MCA14 en date du 23 avril 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 8 septembre 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

DIFAJE/ASS N° 930MCA14 - ARRÊTÉ 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	Josiane HUET, responsable pôle appui aux droits et parcours d'insertion	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 la coordination,
- 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'insertion	Catherine MENGEL chargée de mission ingénierie	Josette HENRY chargée de mission animation

ARTICLE 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME JOSIANE HUET, RESPONSABLE DU POLE ACCES AUX DROITS ET PARCOURS D'INSERTION

4-A : Délégation de signature est donnée à Mme Josiane HUET, responsable du pôle Accès aux droits et parcours d'insertion, 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 :
 - 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, 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,
 - les décisions relatives à l'octroi des aides individuelles et collectives (FTI, APRE) conformément aux dispositions des règlements afférents
 - 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)
- 4A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité de Mme Josiane HUET, 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 Josiane HUET, la délégation qui lui est conférée par l'article 4A 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 à 4A-3	Etienne POIZAT directeur de l'insertion	Maud HUGOT, chargée de mission parcours d'insertion	Angélique DURUPT, chargée de mission parcours d'insertion	Antoine TEXIER Directeur adjoint de l'Insertion

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'insertion	Antoine TEXIER Directeur adjoint de l'Insertion	Josiane HUET, responsable du pôle Accès aux droits et Parcours d'insertion

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'insertion	Antoine TEXIER Directeur adjoint de l'Insertion	Josiane HUET, responsable du pôle Accès aux droits et Parcours d'insertion

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 collèges,
- 11A-2 : les accusés de réception des actes administratifs des collèges,
- 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 collèges,
- 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 Joceline 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 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.

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 MÉDIATHÈQUE DÉPARTEMENTALE 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 conférée 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 inférieurs 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 du chef de projet, 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	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. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion

ARTICLE 23 : DELEGATION DE SIGNATURE A Monsieur Yves Ravaller, ADJOINT AU CHEF DE PROJET DU CHATEAU DE LUNEVILLE par intérim

23-A : Délégation de signature est donnée à monsieur Yves Ravaller, adjoint au chef de projet par intérim, 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 Yves Ravailier, 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
23A-1	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
24A-1 à 24A-5	M. Yves RAVAILLER, 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	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	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 880MCA14 en date du 23 avril 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 8 septembre 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

DIFAJE/ASS N° 931MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU RÉSEAU ÉDUCATIF DE MEURTHE ET MOSELLE

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 en cours,

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

ARRÊTE

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DU RESEAU EDUCATIF DE MEURTHE-ET-MOSELLE, MADAME ANNIE GENOVA

1A : Délégation de signature est donnée à Mme Annie GENOVA, directeur du Réseau Educatif de Meurthe-et-Moselle, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du Conseil Général, les actes relevant des compétences susvisées :

Pour les affaires économiques et financières

- 1-1 : les bons de commande de matériel courant d'un montant supérieur à 500 €,
- 1-2 : les actes d'engagement de liquidation des dépenses de fonctionnement courant,
- 1-3 : l'ordonnement des mandats et l'établissement des titres de recettes ayant trait aux salaires et aux charges patronales,
- 1-4 : les ordonnancements de mandats et l'établissement des titres de recettes dans la limite des mandats et titres de recettes ayant trait au fonctionnement,
- 1-5 : les courriers aux fournisseurs tels que :
 - ☞ les demandes de devis d'un montant supérieur à 1 500 €,
- 1-6 : les correspondances à caractère d'information ou de demandes d'avis telles que :
 - ☞ les établissements et hôpitaux,
 - ☞ les administrations de l'Etat et les collectivités territoriales,
 - ☞ le secteur associatif,
- 1-7 : l'établissement des titres de recettes,

Pour les affaires relatives aux Ressources Humaines

- 1-8 : la signature de la notation définitive (Titre IV),
- 1-9 : la signature des conventions avec les instituts de formation,
- 1-10 : les refus ou les acceptations de stage d'école (Titre IV),
- 1-11 : les recours gracieux de notation (Titre IV),
- 1-12 : les correspondances relatives au droit syndical du Titre IV (autorisation d'absence, décharges d'activité de service, heures d'information syndicale, formation syndicale),
- 1-13 : la transmission des fiches financières aux organismes extérieurs pour les personnels détachés et/ou mis à disposition,
- 1-14 : les documents relatifs aux dépenses afférentes aux frais pédagogiques de formation et de colloques,
- 1-15 : les attestations aux organismes sociaux (titre IV)
- 1-16 : les attestations aux agents relatives à leurs situations administratives (titre IV)
- 1-17 : les certificats administratifs de travail (titre IV)
- 1-18 : les déclarations d'accidents du travail (titre IV)
- 1-19 : les prises en charges d'accidents du travail (titre IV)
- 1-20 : les bordereaux d'envois de documents
- 1-21 : les arrêtés de congés de formation (titre IV)
- 1-22 : les courriers d'acceptation ou de refus concernant l'inscription au plan de formation,
- 1-23 : les refus ou acceptations de modifications, dépassement de frais en matière de formation,
- 1-24 : les correspondances à caractère d'information ou de demandes d'avis statutaires,
- 1-25 : les attestations relatives à la gestion administrative des agents titre IV,
- 1-26 : l'accord pour l'augmentation du temps de travail,
- 1-27 : les réponses favorables et les notifications de refus aux demandes de mise à temps partiel,
- 1-28 : les arrêtés de mise à temps partiel et de fin de mise à temps partiel,
- 1-29 : les réponses aux vœux de notation,
- 1-30 : la publicité concernant la liste d'aptitude et les tableaux d'avancement,
- 1-31 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers de personnel, après avis de la direction des ressources humaines (ircantec, cnacl..)
- 1-32 : les actes relatifs à la gestion courante des agents du réseau éducatif de Meurthe et Moselle placés sous son autorité directe, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence.
- 1-33 : les ordres de mission, les états de frais de déplacement de tous les agents du REMM.
- 1-34 : les contrats de travail émanant du réseau éducatif de Meurthe et Moselle
- 1-35 : 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.

En matière d'aide sociale à l'enfance

- 1-36 : les bordereaux d'envoi concernant l'ensemble des rapports et documents vérifiés par les cadres socio-éducatifs et transmis aux chargés d'aide sociale à l'enfance des Territoires et aux magistrats du parquet ou siège,
- 1-37 : l'ensemble des correspondances adressées aux responsables territoriaux des Territoires et aux chargés d'aide sociale à l'enfance,
- 1-38 : conventions de bénévolat
- 1-39 : conventions de formation pour les jeunes accueillis

1B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annie GENOVA, directeur du Réseau Educatif de Meurthe-et-Moselle, la délégation qui lui est conférée par l'article 1A est exercée de la façon suivante :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1-3 à 1-39	Melle Fanny PRONO. Directeur adjoint aux ressources Réseau Éducatif de Meurthe et Moselle (sauf pour les actes qui concernent personnellement le directeur)	Mme Nathalie MEUGNIOT Directeur adjoint à l'action éducative Réseau Éducatif de Meurthe-et-Moselle (sauf pour les actes qui concernent personnellement le directeur)	M. Jean-Paul BICHWILLER directeur de l'enfance et de la famille DISAS

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2
	<p>➤ Les cadres socio-éducatifs pour les unités</p> <p>1. Pour les affaires financières et logistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniquement pour les comptes décentralisés <p>2. Pour les affaires relatives aux ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attribution des congés annuels • Convention de formation des stagiaires de l'IRTS <p>3. En matière d'Aide Sociale à l'Enfance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les conventions de stage des jeunes accueillis <ul style="list-style-type: none"> ● Unité d'Accueil et d'Orientation de Longwy : M. Patrice BRAUN, ● Unité d'Accueil et d'Orientation de Moncel Lunéville : Françoise HERBE, ● Unité d'Accueil d'Adolescents de Tomblaine : M. David JOSCHT, ● Unité d'Accueil et d'Orientation de Pont-à-Mousson : Mme Mélodie MUSTAPHA, ● Unité d'Accueil et d'Orientation de Seichamps : M. Cyril COURTIOL, ● Unité d'Accueil et d'Orientation de Toul : Mme Catherine MORIZOT, ● Unité d'Accueil et d'Orientation de Villers-Lès-Nancy Mme Nadine GOUSSE, ● Unité Pédagogique de Longwy : Mme Valérie GUILLAUME, ● Unité Pédagogique de Malzéville : Mme Delphine BABEL, ● Unité d'Accueil d'Adolescents de Pont à Mousson : M. Adrien HUSSON ● Unité Pédagogique de Toul : Mme Catherine MORIZOT, ● Pouponnière : Mme Katia DELECROIX, ● Unité d'Accueil d'Urgence de Zola et Unité LAXOU Urgence : M. Jean-Jacques LETZELTER, ● Centre Maternel : Mme Cindy VUILLAUME et M. Emmanuel KLOPFENSTEIN, ● Equipe de Remplacement et d'Intervention Jour et Nuit : Mme Joëlle MOTZ, ● SAMIE Jarville (Service Accueil pour Mineurs Isolés Etrangers) : Mme Marion RAYNAL 	<p>Pouponnière : Mme Jamila AKHERTOUS M. Arnaud DELOEUVRE Mme Isabelle HOUBRE Mme Anne JACQUEMIN</p>

Article 2 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE EST DONNÉE À M. JEAN-LUC BOLLINI, RESPONSABLE TECHNIQUE DU RÉSEAU EDUCATIF DE MEURTHE ET MOSELLE,

2A : Délégation de signature est donné à M. Jean-Luc BOLLINI, responsable technique du Réseau Educatif de Meurthe et Moselle à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences susvisées :

Pour les affaires économiques et financières

- 1-1 : les bons de commande de matériel courant pour un montant maximum de 500 €
- 1.2 : les courriers aux fournisseurs tels que :
 - ☞ les demandes de devis d'un montant inférieur à 1 500 €

Pour les Ressources Humaines

- Attribution des congés annuels autres que ceux le concernant, pour les agents placés sous son autorité directe.

Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE EST DONNEE A Mmes Céline DA SILVA, Caroline GIROT, Patrica PIQUE, Véronique RICHARD, INFIRMIERES DU RESEAU EDUCATIF DE MEURTHE ET MOSELLE.

3A : Délégation de signature est donnée à Mmes Céline DA SILVA, Caroline GIROT, Patricia PIQUE, Véronique RICHARD, infirmières du Réseau Educatif de Meurthe et Moselle à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences susvisées :

Pour les affaires économiques et financières :

- 1-1 : les bons de commande de médicaments et de produits divers de parapharmacie pour un montant maximal de 500 €.

Article 4 : Le précédent arrêté n° 884MCA14 du 23 avril 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : 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 23 septembre 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

DIFAJE/ASS N° 932MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE FONCTION AUX VICE-PRESIDENTS ET CONSEILLERS GENERAUX DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE

Le président du conseil général de Meurthe et Moselle,

VU l'article L 3221-3 du code général des collectivités territoriales,

VU la délibération du conseil général de Meurthe et Moselle du 22 avril 2014 portant élection du président du conseil général,

VU l'élection des vice-présidents intervenue le 22 avril 2014 et du 22 septembre 2014,

ARRÊTE

Article 1 : Délégation de fonction est donnée aux vice-présidents et conseiller généraux délégués, à l'effet d'exercer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les fonctions définies aux articles 2 à 23 du présent arrêté.

Dans les domaines mentionnés aux articles précités, les treize vice-présidents reçoivent mission :

- D'étudier, analyser et élaborer des propositions à l'exécutif. Ils animent l'ensemble des contacts et consultations utiles à l'exercice de leurs missions.
- De signer tous actes, décisions, correspondances, conventions dans la limite de leurs attributions et des arrêtés de délégation de signature les concernant.

Pour exécuter ces missions, ils disposent de l'appui des conseillers généraux délégués ainsi que des services rattachés à la direction générale des services départementaux.

Article 2 : Délégation de fonction est donnée à Michèle PILOT déléguée à la solidarité avec les personnes et au développement social, chargée du développement social, de l'autonomie (personnes âgées et personnes handicapées) et de la Santé. Vice-présidente du territoire Terres de Lorraine.

Article 3 : Délégation de fonction est donnée à Olivier JACQUIN délégué à la solidarité avec les territoires et aux stratégies d'aménagement, chargé de l'aménagement du territoire, du développement territorial, de la contractualisation, de l'aménagement foncier, de l'urbanisme et de l'ingénierie territoriale. Vice-président du territoire Val de Lorraine.

Article 4 : Délégation de fonction est donnée à André CORZANI délégué à l'économie solidaire et à l'insertion, chargé de l'économie, de l'économie sociale et solidaire, de l'insertion et de l'après-mines. Vice-président du territoire de Briey.

Article 5 : Délégation de fonction est donnée à René MANGIN délégué aux ressources, chargé des finances, des ressources humaines, de la logistique et des systèmes d'information. Président de la CAO, du CTP, du CHSCT et des CAP.

Article 6 : Délégation de fonction est donnée à Jean Claude PISSENEM délégué à l'enfance et à la famille, chargé de l'aide sociale à l'enfance et de la protection maternelle et infantile.

Article 7 : Délégation de fonction est donnée à Nicole CREUSOT déléguée à l'université et à la recherche, chargée de l'université, de la recherche et de la vie étudiante. Vice-présidente du territoire Nancy Couronne.

Article 8 : Délégation de fonction est donnée à Christian ARIES délégué à l'Europe et au transfrontalier, chargé des affaires européennes, de la coopération transfrontalière et de Belval. Vice-président du territoire de Longwy.

Article 9 : Délégation de fonction est donnée à Noël GUERARD délégué aux mobilités, chargé du schéma des mobilités, des infrastructures, des transports et des Hauts Débits

Article 10 : Délégation de fonction est donnée, Alde HARMAND chargé des politiques touristiques et des sites structurants.

Article 11 : Délégation de fonction est donnée à Dominique OLIVIER déléguée au logement, chargée de la politique du logement, du PDALPD, du FSL et de la précarité énergétique.

Article 12 : Délégation de fonction est donnée à Jean Pierre MINELLA délégué à la culture, chargé des politiques culturelles, des archives et de la lecture publique.

Article 13 : Délégation de fonction est donnée à Grégory GRANDJEAN délégué à l'éducation chargé des collèges et du Plan Collèges Nouvelles Générations. Vice-président du territoire du Lunévillois.

Article 14 : Délégation de fonction est donnée à Christophe SONREL délégué à l'Environnement.

Article 15 : Délégation est donnée à Antony CAPS délégué à l'éducation populaire, à la jeunesse, à l'innovation citoyenne et à la coopération décentralisée auprès du Président.

Article 16 : Délégation est donnée à Jean Paul VINCHELIN délégué aux anciens combattants et au devoir de mémoire auprès du Président.

Article 17 : Délégation est donnée à Yvon BISTON délégué aux sports auprès du Président

Article 18 : Délégation est donnée à Josianne TALLOTTE déléguée au fleurissement auprès du Président.

Article 19 : Délégation est donnée à Gauthier BRUNNER délégué au site de Sion auprès du Président et à l'agriculture, à l'artisanat et au commerce auprès du vice-président André CORZANI.

Article 20 : Délégation est donnée à Stéphane HABLOT délégué à la rénovation urbaine auprès du vice-président Olivier JACQUIN.

Article 21 : Délégation est donnée à Michel MARIUZZO délégué à la logistique et aux bâtiments départementaux auprès du vice-président René MANGIN.

Article 22 : Délégation est donnée à Serge DE CARLI délégué à la prévention spécialisée auprès du vice-président Jean Claude PISSENNEM.

Article 23 : Délégation est donnée à Pierre BAUMANN délégué aux espaces naturels sensibles, aux usages des hauts débits auprès du vice-président Christophe SONREL.

Article 24 : Le précédent arrêté 893MCA14 en date du 23 avril 2014 est abrogé est remplacé par le présent arrêté.

Article 25 : 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 23 septembre 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 933MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À
MONSIEUR CHRISTOPHE SONREL, VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ A L'ENVIRONNEMENT**

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 22 avril 2014, portant élection du président du conseil général,

VU l'élection de M. Christophe SONREL en tant que vice-président intervenue le 22 septembre 2014,,

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n° 932MCA14 conférant délégation de fonction aux vice-présidents et déléguant à M. Christophe SONREL les domaines suivants :

- Politique générale de l'environnement
- Nouvelles énergies
- Eau et assainissement
- Déchets ménagers
- Lutte contre les inondations
- Développement durable

ARRÊTE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à M. Christophe SONREL, vice-président délégué à l'environnement à l'effet de signer sous la surveillance et sous la responsabilité du Président, les documents relevant des domaines précités, notamment :

En matière de politique générale de l'environnement, de nouvelles énergies, d'eau et assainissement, de déchets ménagers de lutte contre les inondations et développement durable :

- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux
- les notifications des décisions du président du conseil général aux maires, présidents d'associations et autres partenaires
- les courriers non techniques aux parlementaires
- les marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 207 000€ hors taxes.
- les courriers à caractères d'information :
 - ⇒ aux élus et partenaires
 - ⇒ l'envoi des méthodologies
- les notifications d'acceptation de subventions en l'absence de délégation expresse confiée à un vice-président dans le cadre des contrats territorialisés de développement durable

Plus particulièrement en matière de déchets ménagers :

- Les actes relatifs à la gestion et au suivi du plan départemental des déchets ménagers.

Pus particulièrement en matière d'eau et assainissement :

- les courriers à caractères d'information :
 - ⇒ aux élus
 - ⇒ concernant la diffusion de la loi sur l'eau
 - ⇒ concernant l'envoi des méthodologies

Article 2 : Les documents dont la nature et l'objet concernent :

- Les rapports à l'Assemblée.
- Les actes budgétaires.
- Les courriers non techniques tels que les courriers adressés aux membres du gouvernement, au préfet de département et de région, au président du conseil régional, aux présidents des conseils généraux etc., ne nécessitant pas d'être signés par le vice-président

restent de la compétence exclusive du président.

Article 3 : Le précédent arrêté 901MCA14 en date du 23 avril 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 4 : 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.

Nancy, le 23 septembre 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

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**