

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

**RECUEIL  
DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
DU DEPARTEMENT**

**N° 10 - Octobre 2013**

**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° 10 – Octobre 2013**

**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

<b>COMMISSION PERMANENTE</b>	<b>1</b>
<i>EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE DU 9 SEPTEMBRE 2013</i>	<i>1</i>
<b>DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES</b>	<b>4</b>
<b>DIRECTION FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION - Service de l'Assemblée</b>	<b>4</b>
<i>ARRÊTÉ 859MCA13 CONFÉRANT DÉLÉGATION PAR INTERIM À MONSIEUR MATHIEU KLEIN, VICE-PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL</i>	<i>4</i>
<i>ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 858MCA13 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES</i>	<i>4</i>
<b>DIRECTION ADJOINTE DES SOLIDARITES</b>	<b>25</b>
<b>Direction Personnes Agées, Personnes Handicapées</b>	<b>25</b>
<i>ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 339 PORTANT TRANSFERT D'AUTORISATION DE 30 places de service d'accompagnement à la vie sociale AU GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE GCSMS RAPH 54</i>	<i>25</i>
<i>ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 340 PORTANT TRANSFERT D'AUTORISATION DE 15 PLACES DE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE AU GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE GCSMS RAPH 54</i>	<i>26</i>
<i>ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 341 PORTANT TRANSFERT D'AUTORISATION DE 15 places de service d'accompagnement à la vie sociale AU GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE GCSMS RAPH 54</i>	<i>27</i>
<i>ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 342 PORTANT TRANSFERT D'AUTORISATION DE 15 PLACES DE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE AU GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE GCSMS RAPH 54</i>	<i>28</i>
<i>ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°344 relatif au PRIX DE JOURNEE hébergement MOYEN 2013 DES MAISONS DE RETRAITE AUTONOMES PUBLIQUES</i>	<i>29</i>
<i>ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 347 RELATIF AU PRIX DE REPAS 2013 DU FOYER POUR PERSONNES AGEES DE DAMELEVIÈRES</i>	<i>29</i>
<i>ARRETE 2012 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 348 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION SAD ADAPA DE MEURTHE ET MOSELLE</i>	<i>30</i>
<i>ARRETE 2012 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 349 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'ASSOCIATION SAD ADAPA de Meurthe et Moselle</i>	<i>31</i>

<i>ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 355 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'ASSOCIATION ADAPAH NORD 54</i>	31
<i>ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°364 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'Association RELAIS DES SERVICES</i>	32
<i>ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°365 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE LA CARMi DE L'EST</i>	34
<i>ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°366 relatif AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE l'Association VILLE ET SERVICES</i>	35
<b>TERRITOIRE TERRES DE LORRAINE</b>	<b>36</b>
<b>DITAM</b>	<b>36</b>
<i>PERMISSION DE VOIRIE N° 125 YL 13-INSTALLATION ET MAINTENANCE D'INFRASTRUCTURES DE TELECOMMUNICATION - R.D. N° 111 – TOUL</i>	36
<i>ARRETE PV 147 YL 13 MODIFICATIF PORTANT RENOUVELLEMENT D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DEPARTEMENTAL - RD 115 – COMMUNE DE NEUVES MAISONS</i>	41
<i>ARRETE PV 148 YL 13 MODIFICATIF PORTANT RENOUVELLEMENT D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DEPARTEMENTAL - RD 92 – COMMUNE DE CHALIGNY</i>	42
<i>ARRETE PV 149 YL 13 MODIFICATIF PORTANT RENOUVELLEMENT D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DEPARTEMENTAL - RD 974 – COMMUNE DE CHAVIGNY</i>	44

00000  
000  
0

**COMMISSION PERMANENTE**

---

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE DU 9 SEPTEMBRE 2013

N° DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISIONS DE LA COMMISSION PERMANENTE
	<b><u>Commission Solidarité</u></b>	
1	SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT AUX ASSOCIATIONS DE SOLIDARITÉ	ADOPTÉ
2	DÉVELOPPEMENT SOCIAL - GROUPES D'ENTRAIDE MUTUELLE	ADOPTÉ
3	ANPAA - ACTIONS DE PRÉVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL EN FAVEUR DE PUBLICS FRAGILES.	RETIRÉ
4	DEMANDES DE SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION SYMPHONIE ET DE LA MDPH	ADOPTÉ
5	MODALITÉS DE PAIEMENT DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP	ADOPTÉ
6	CONVENTION INDIVIDUELLE CONCERNANT L'ACCUEIL D'UNE PERSONNE ADULTE HANDICAPÉE DANS UN ÉTABLISSEMENT BELGE	ADOPTÉ
	<b><u>Commission Education</u></b>	
7	DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT POUR TRAVAUX AUX COLLÈGES PUBLICS	ADOPTÉ
8	LOGEMENTS DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTÉ
9	CONVENTIONS TRIPARTITES COLLÈGE - LYCÉE - DÉPARTEMENT SUR LA TARIFICATION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE	ADOPTÉ
10	AVENANT N°1 DES CONVENTIONS TRIPARTITES DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION DES COLLÈGES JEAN LURÇAT DE FROUARD ET LOUIS MARIN DE CUSTINES	ADOPTÉ
11	AVENANTS N°1 AUX CONVENTIONS TRIPARTITES DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION DES COLLÈGES JULES FERRY DE BRIEY ET ALFRED MÉZIÈRES DE JARNY. ANNÉE 2014.	ADOPTÉ
12	CONVENTION ENTRE LE DÉPARTEMENT ET LA RÉGION - EXTENSION ET RESTRUCTURATION DE LA CITÉ SCOLAIRE JACQUES MARQUETTE À PONT-À-MOUSSON	ADOPTÉ
13	AIDE AUX SPORTIFS HAUT NIVEAU	ADOPTÉ
14	AIDES AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES	ADOPTÉ
15	AIDES AUX MANIFESTATIONS SPORTIVES	ADOPTÉ
16	AIDE À L'ÉQUIPEMENT SPORTIF	ADOPTÉ
17	FONDS D'AIDE À LA RÉHABILITATION DES CENTRES DE VACANCES DES ASSOCIATIONS	ADOPTÉ
18	SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT AUX ASSOCIATIONS LOCALES AFFILIÉES AUX FÉDÉRATIONS D'ÉDUCATION POPULAIRE CONVENTIONNÉES AVEC LE DÉPARTEMENT	ADOPTÉ
19	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT AUX JUNIORS ASSOCIATIONS	ADOPTÉ

20	SOUTIEN AUX FÉDÉRATIONS DÉPARTEMENTALES D'ÉDUCATION POPULAIRE	ADOPTÉ
21	FONDS D'AIDE À L'ÉQUIPEMENT SOCIO-ÉDUCATIF DES ASSOCIATIONS	ADOPTÉ
22	EXPÉRIMENTATIONS JEUNESSE - ÉDUCATION POPULAIRE	ADOPTÉ
23	APPUI AUX ACTEURS DE TERRAIN - PROJETS DE DÉVELOPPEMENT SOLIDAIRE, DURABLE	ADOPTÉ
24	COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE CONSEIL PROVINCIAL DE SIDI KACEM (MAROC) ET DÉPARTEMENT DE MEURTHE ET MOSELLE	ADOPTÉ
25	MANIFESTATION CULTURELLE	ADOPTÉ
26	COLLÈGE AU CINÉMA - RÉGULARISATIONS	ADOPTÉ
27	DÉPÔT DE FONDS D'ARCHIVES	ADOPTÉ
	<b><u>Commission Aménagement</u></b>	
28	DOTATION INTERCOMMUNALE D'INVESTISSEMENT - MODIFICATION DE SUBVENTION	ADOPTÉ
29	DOTATION COMMUNALE D'INVESTISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	ADOPTÉ
30	DOTATION DE SOLIDARITÉ - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	ADOPTÉ
31	DAPRO INVESTISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS ET APPROBATION DE CONVENTIONS	ADOPTÉ
32	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - TERRITOIRE TERRES DE LORRAINE MODIFICATION D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION	ADOPTÉ
33	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	ADOPTÉ
34	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTÉ
35	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE	ADOPTÉ
36	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - PART DÉPARTEMENTALE	ADOPTÉ
37	SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE DE LA GRANDE RÉGION - CONVENTION PÉRENNISATION DU PARTENARIAT	ADOPTÉ
38	CARREFOUR DES PAYS LORRAINS - SUBVENTION 2013 AU TITRE DE L'UNION EUROPÉENNE	ADOPTÉ
39	CONVENTION DE FINANCEMENT POUR L'ORGANISATION ET LA MISE EN OEUVRE DE PROCÉDURES DE SÉCURITÉ ENTRE LA SNCF ET LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE.	ADOPTÉ
	<b><u>Commission Environnement et Développement durable</u></b>	
40	CONTRAT PLURIANNUEL D'ASSAINISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTION	ADOPTÉ
41	ESPACES NATURELS SENSIBLES - "RIVIÈRE LE TERROUIN - SECTEUR AVAL" - CTDD VOLET 2 THÉMATIQUE	ADOPTÉ

42	MISSION NATURA 2000 SUR QUATRE SITES ENS DÉPARTEMENTAUX EN 2012-2013-2014 - ANIMATION	ADOPTÉ
43	ENS SITE DU MOULIN DE VILLEVAUX - BAIL EMPHYTÉOTIQUE AVEC LA FÉDÉRATION DÉPARTEMENTALE DE LA PÊCHE ET DE LA PROTECTION DES MILIEUX AQUATIQUES	ADOPTÉ
	<b><u>Commission Développement et Economie Solidaire</u></b>	
44	ASSOCIATION ANNE - AVANCE REMBOURSABLE DU CONSEIL GÉNÉRAL	ADOPTÉ
45	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DE LONGWY	ADOPTÉ
46	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE	ADOPTÉ
47	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTÉ
48	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DE NANCY COURONNE	ADOPTÉ
49	PRIME À L'INSERTION PAR LA CRÉATION D'ENTREPRISES	ADOPTÉ
50	ACTIONS D'INSERTION - CONTRIBUTION À L'EFFORT D'INSERTION	ADOPTÉ
51	AIDE DÉPARTEMENTALE AUX ARTISANS POUR L'ENVIRONNEMENT	ADOPTÉ
52	BOURSE DÉPARTEMENTALE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	ADOPTÉ
	<b><u>Commission Finances</u></b>	
53	PARTENARIAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE TERRITORIALISÉE ENTRE LA DÉLÉGATION LORRAINE DU CNFPT ET LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE.	ADOPTÉ
54	CONVENTION ENTRE LE CENTRE DE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE RELATIVE À L'ORGANISATION DES SÉLECTIONS PROFESSIONNELLES PRÉVUES À LA LOI N° 2012-347 DU 12 MARS 2012.	ADOPTÉ
55	ADOPTION DE LA CHARTE INTERNE D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE	ADOPTÉ
56	VENTE D'UN PAVILLON SUR LA COMMUNE DE VILLERS LA CHÈVRE	ADOPTÉ
57	VILLEY LE SEC - VENTE DE L'ANCIENNE GARE	ADOPTÉ
58	ROSIÈRES AUX SALINES - AVENANT À LA CONVENTION D'OCCUPATION AU PROFIT DU PÔLE HIPPIQUE LORRAIN	ADOPTÉ
59	CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN APPARTEMENT 27/29, RUE JEANNE D'ARC PROLONGÉE À LUNÉVILLE	ADOPTÉ
60	CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN APPARTEMENT ROUTE DE CIREY À BLÂMONT	ADOPTÉ
61	VAUDÉMONT - SERVITUDE DE PASSAGE	ADOPTÉ
62	MANDATS SPÉCIAUX DES ÉLUS	ADOPTÉ

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES****DIRECTION FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION - Service de l'Assemblée**ARRÊTÉ 859MCA13 CONFÉRANT DÉLÉGATION PAR INTERIM À MONSIEUR MATHIEU KLEIN, VICE-PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

*Le président du conseil général de Meurthe et Moselle*

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

VU l'élection des vice-présidents intervenue le 31 mars 2011

VU l'article L.3221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales

VU l'arrêté n°812MCA13 conférant délégation de fonction aux vice-présidents

**ARRÊTE**

Article 1 : Délégation est donnée à monsieur Mathieu KLEIN, Vice-président délégué à l'éducation et à l'innovation citoyenne pendant la période d'absence du président du conseil général, du Jeudi 24 Octobre au Lundi 04 Novembre 2013 inclus pour préparer et exécuter les délibérations du conseil général et de sa commission permanente, signer les actes administratifs de toute nature et les contrats relatifs à l'administration départementale, à l'exclusion des actes relevant des délégations de fonction exercées par les autres vice-présidents.

Article 2 : Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle 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.

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

oooOooo

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 858MCA13 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 31 mars 2011 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 200 000 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... .

**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. Francis MAUSS 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'EVALUATION**

##### **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 200 000€ 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...
- 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

**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

**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

**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... .

**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...

**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... .

**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 FRANCIS MAUSS, DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES.**

**10-A** : Délégation de signature est donnée à M. Francis MAUSS, 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 acceptations de recrutement par voie de mutation, détachement ou en qualité de fonctionnaire stagiaire de catégorie A

- 10A-24 : les décisions d'acceptation et de refus de mutation interne 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...
- 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. Francis MAUSS, 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...

**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. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME PASCALE DINE, CHARGEE DE MISSION COMPETENCES**

**12-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Pascale DINE, chargée 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

**12-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale DINE, 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	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	M. Francis MAUSS 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. Francis MAUSS 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 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 de refus de mutation interne des catégories B et C
- 14A-12 : les courriers relatifs aux refus de recrutement 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. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

**Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME AGNES WILCKE, RESPONSABLE DU SERVICE STATUTS ET REMUNERATIONS**

**15-A** : Délégation de signature est donnée à Madame Agnès WILCKE, 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 assistants familiaux**

- 15A-1 : les invitations à entretien préalable au licenciement pour les assistants familiaux et emplois spécifiques
- 15A-2 : les correspondances relatives aux licenciements des assistants familiaux et emplois spécifiques
- 15A-3 : les arrêtés et correspondances relatives aux suspensions des contrats de travail des assistants familiaux et emplois spécifiques

**les actes relatifs aux agents non titulaires de droit public, stagiaires et titulaires relevant des directions centrales**

- 15A-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...
- 15A-5 : les décisions modificatives pour l'IRCANTEC
- 15A-6 : les dossiers à remplir et correspondances échangées avec la CNRACL
- 15A-7 : les décisions concernant les affiliations à la CNRACL
- 15A-8 : les correspondances à caractère purement statutaire
- 15A-9 : les décisions relatives aux validations de service et aux retraites
- 15A-10 : les attestations aux organismes sociaux titre III
- 15A-11 : les attestations ASSEDIC
- 15A-12 : les certificats administratifs (de travail) titre III
- 15A-13 : les correspondances relatives aux demandes d'information concernant la position statutaire d'un agent
- 15A-14 : les attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle du personnel départemental
- 15A-15 : les engagements et liquidation des dépenses de gestion courante du service
- 15A-16 : les engagements et liquidation des dépenses relatives aux marchés publics passés pour le service

**en matière de gestion courante du personnel sous sa responsabilité**

- 15A-17 : 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...

**15-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Agnès WILCKE, 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-17	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

**Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME DELPHINE BERCEAUX, RESPONSABLE DE L'UNITE DES TERRITOIRES DU SERVICE STATUTS ET REMUNERATIONS**

**16-A** : Délégation de signature est donnée à Madame Delphine BERCEAUX, responsable de l'unité des territoires 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, stagiaires, et titulaires relevant des directions territoriales**

- 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 décisions modificatives pour l'IRCANTEC
- 16A-3 : les dossiers à remplir et correspondances échangées avec la CNRACL
- 16A-4 : les décisions concernant les affiliations à la CNRACL
- 16A-5 : les correspondances à caractère purement statutaire
- 16A-6 : les attestations aux organismes sociaux (titre III)
- 16A-7 : les attestations ASSEDIC
- 16A-8 : les certificats administratifs (de travail) titre III
- 16A-9 : les correspondances relatives aux demandes d'information concernant la position statutaire d'un agent
- 16A-10 : les attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle du personnel départemental
- 16A-11 : les engagements et liquidation des dépenses de gestion courante du service
- 16A-12 : les engagements et liquidation des dépenses relatives aux marchés publics passés pour le service

**les actes relatifs aux agents en contrat aidé, contrat d'apprentissage, agents à la vacation, CDI art 9 de la loi 2001-2 du 03/01/2001**

- 16A-13 : 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-14 : les attestations ASSEDIC
- 16A-15 : les attestations pour le versement des indemnités journalières de sécurité sociale
- 16A-16 : les certificats administratifs (de travail), les attestations aux organismes sociaux et caisses de retraites et les attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle de l'agent

**en matière de gestion courante du personnel sous sa responsabilité**

➤16A-17 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité des territoires, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation...

**16B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine BERCEAUX, la délégation 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-17	Mme Agnès WILCKE Responsable du service statuts et rémunérations	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

**Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCINE MULLER, RESPONSABLE DU SERVICE VIE, SANTE, SECURITE AU TRAVAIL**

**17-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 :

- 17A-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...
- 17A-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...
- 17A-3 : les actes afférents à la gestion des congés, des autorisations d'absences et au temps de travail des agents de la collectivité
- 17A-4 : les autorisations de cumul d'emploi et d'activité
- 17A-5 : les engagements et liquidation des dépenses de gestion courante du service
- 17A-6 : les engagements et liquidation des dépenses relatives aux marchés publics passés pour le service
- 17A-7 : les courriers de relance adressés aux agents de la collectivité concernant les visites médicales
- 17A-8 : les actes de liquidation des dépenses relatives aux actes de la médecine professionnelle
- 17A-9 : les actes afférents aux missions du pôle hygiène et sécurité
- 17A-10 : les autorisations de conduite, les titres d'habilitation électrique
- 17A-11 : les déclarations d'accidents du travail titre III
- 17A-12 : les prises en charge d'accident du travail (médecin, pharmacien, paramédicaux) titre III
- 17A-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
- 17A-14 : les arrêtés de congé maladie, longue maladie, de longue durée, de grave maladie, de maternité ou d'adoption
- 17A-17 : les arrêtés d'activité en temps partiel thérapeutique
- 17A-16 : les arrêtés de congé maladie sans traitement, en demi-traitement, de disponibilité dans l'attente d'une retraite
- 17A-17 : les arrêtés d'accident de travail, de maladie professionnelle
- 17A-18 : les arrêtés de disponibilité d'office pour maladie, arrêté congé présence parentale, congé de paternité, congé bonifié
- 17A-19 : l'accord pour l'augmentation du temps de travail
- 17A-20 : les réponses favorables et les notifications de refus aux demandes de mise à temps partiel
- 17A-21 : les arrêtés de mise à temps partiel et de fin de mise à temps partiel

**17-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Francine MULLER, 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 à 17A-21	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

**Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FLORENT HILAIRE, INGENIEUR SECURITE DU SERVICE VIE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

**18-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 :

➤18A-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...

➤18A-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...

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
18A-1 et 18A-2	Mme Francine MULLER Responsable du service vie, santé, sécurité au travail	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

**Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCOISE MARCHAL ET A MADAME AGNES CZYZ, MEDECINS DU TRAVAIL**

**19-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:

➤19A-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, ...

➤19A-2 : les actes médicaux relatifs à la médecine professionnelle des agents,

➤19A-3 : l'engagement des dépenses de gestion courante relative à l'unité médecine professionnelle

**19-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 19A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

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

**Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME LYDIE ROCH, ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL**

**20-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 :

➤20A-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...

**20-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Lydie ROCH, 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	Mme Francine MULLER Responsable du service vie, santé, sécurité au travail	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

**Article 21 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CHANTAL LIZON AU CIRE, CHARGEE DE MISSION**

**21-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 :

- 21A-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,
- 21A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la notation et évaluation des agents

**21-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Chantal LIZON AU CIRE, la délégation qui lui est conférée par les articles 21A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant:

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
21A-1 et 21A-2	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

**DIRECTION DE LA LOGISTIQUE**

**ARTICLE 22 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA LOGISTIQUE, MONSIEUR DENIS VION**

**22-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 :

- 22A-1 : les notes et correspondances
- 22A-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
- 22A-3 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction de la logistique
- 22A-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...).
- 22A-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...).

**22-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 20A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22A-1 à 22A-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

22A-1 à 22A-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
22A-5	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général des services	

**Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE DE LA LOGISTIQUE, MADAME CHRISTINE VETIER**

**23-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.

- 23A-1 : Les notes et correspondances
- 23A-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
- 23A-3 : les convocations aux réunions techniques,
- 23A-4 : les demandes de permis de construire,
- 23A-5 : les demandes de déclaration de travaux,
- 23A-6 : les demandes de permis de démolir,
- 23A-7 : les certificats administratifs approuvant le budget des collègues
- 23A-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
- 23A-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...

**23-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine VETIER, 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 23A-2	M. Denis VION, directeur de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général des services
23A-3 à 23A-6	M. Régis FLEURETTE, responsable adjoint technique	M. Arnaud GRANGIER, responsable adjoint administratif	M. Denis VION, directeur de la logistique
23A-7 23A-8	M. Arnaud GRANGIER responsable adjoint administratif	M. Régis FLEURETTE responsable adjoint technique	
23A-9	M. Denis VION, directeur de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général des services

**Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TECHNIQUE ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BATIMENTS, MONSIEUR REGIS FLEURETTE,**

**24-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 :

- 24A-1 : les actes suivants relatifs aux marchés publics :
  - ☞ L'émission de bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commande

**24-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Régis FLEURETTE, la délégation qui lui est conférée par 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. Arnaud GRANGIER, adjoint administratif à la responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Denis VION, directeur de la logistique

**Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BATIMENTS, MONSIEUR ARNAUD GRANGIER;**

**25-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 :

- 25A-1 : les actes suivants relatifs aux marchés publics :
  - ☞ L'engagement comptable et la liquidation des dépenses,

**25-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arnaud GRANGIER, la délégation qui lui est conférée à 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
25A-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 26 : DELEGATION DE SIGNATURE, A LA RESPONSABLE DU SERVICE PATRIMOINE IMMOBILIER ET ASSURANCES, MADAME ISABELLE RAUCY-PETITCLERC**

**26A**: 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 :

- 26A-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
- 26A-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
- 26A-3 : Les actes d'engagement et de liquidation de dépenses
- 26A-4 : Les titres de recettes
- 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 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 .....

**26-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle RAUCY-PETITCLERC, 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	Mme Christine VETIER directrice adjointe de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

**Article 27 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'IMPRIMERIE, MONSIEUR PASCAL TREIBER**

**27-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 :

- 27A-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,
- 27A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 27A-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...
- 27A-4 : les actes d'engagement comptable des dépenses et de liquidation des dépenses
- 27A-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
- 27A-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.

**27-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pascal TREIBER, la délégation qui lui est conférée à 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-6	M. Denis VION, directeur de la logistique	M. Jean Baptiste BERTHELOT directeur adjoint	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

**Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE FONCTIONNEMENT INTERNE, ACCUEIL ET DOCUMENTATION MONSIEUR JEAN-BAPTISTE BERTHELOT**

**28-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 :

- 28A-1 Les notes et correspondances

En tant que responsable du service fonctionnement interne :

- 28A-2 : Les notes et correspondances
- 28A-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
- 28A-4 : les actes d'engagement et de liquidation de dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 28A-5 : les documents nécessaires au bon fonctionnement du courrier interne et externe,
- 28A-6 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel tels que les attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les frais de déplacement...



➤ 28A-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 :

- 28A-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 ...
- 28A-9 : les actes de gestion des abonnements
- 28A-10: les actes d'engagement et de liquidation des dépenses notamment, les bons de commande de livres, de revues, de CD ROM, les factures... .
- 28A-11: les contrats ayant trait à des banques de données,
- 28A-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
- 28A-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... .

**28-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Baptiste BERTHELOT, la délégation qui lui est conférée par l'article 28A 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-13	M. Denis VION, directeur de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général des services

**Article 29 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE EQUIPEMENTS ET MATERIELS, MADAME ISABELLE MASSAUX**

**29-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 :

- 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
- 29A-3 les titres de recettes,
- 29A-4 les bons de transport et les autorisations de circuler,
- 29A-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... ,

**29-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle Massaux, la délégation qui lui est conférée par l'article 27 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	M. Jean-Baptiste BERTHELOT directeur adjoint de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

**Article 30 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DES ACHATS, MADAME SOLANGE BAILLY**

**30-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 :

- 30A-1 : les notes et correspondances.
- 30A-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
- 30 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 200 000€ HT
- 30A-4 : les actes d'engagement comptable et de liquidation des dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 30A-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... .

**30-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Solange BAILLY, 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. Denis VION, directeur de la logistique	Mme Christine VETIER, directrice adjointe	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

**DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION****ARTICLE 31 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION, MONSIEUR FRANCK DI SANTOLO.**

**31-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.:

- 31A-1 : les notes et correspondances
- 31A-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
- 31A-3 les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction des système d'information
- 31A-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...).
- 31A-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.

**31-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 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-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 32 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ETUDES ET CONCEPTION, M. STEPHANE POTTIER.**

**32-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 :

- 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 et Conception, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission.
- 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 Stéphane POTTIER, 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. Daniel BARRET responsable du service Systèmes	M. Luc SIMON responsable du service réseau télécom

**ARTICLE 33 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE SYSTEMES, M. DANIEL BARRET.**

**33-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 :

- 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 Etudes Systèmes et Réseau, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission.
- 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.

**33-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M Daniel BARRET, 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. Luc SIMON responsable du service réseau télécom

**ARTICLE 34 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TELECOMMUNICATION, M. LUC SIMON.**

**34-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 :

- 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 Télécommunication, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission.
- 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.

**34B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M Luc SIMON, la délégation qui lui est conférée par l'article 34A 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 DU SERVICE ASSISTANCE ET GESTION DE PARC, M. ERIC RUDEK.**

**35-A** : Délégation de signature est donnée à M. Eric RUDEK, responsable du service Assistance et gestion du parc, 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.
- 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. Eric RUDEK, la délégation qui lui est conférée par l'article 35A 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 815MCA13 en date du 29 janvier 2013, 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 3 octobre 2013

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

**DIRECTION ADJOINTE DES SOLIDARITES****Direction Personnes Agées, Personnes Handicapées****ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 339 PORTANT TRANSFERT D'AUTORISATION DE 30 PLACES DE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE AU GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE GCSMS RAPH 54**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,

VU la loi 2009-879 du 21 Juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU le décret 2010-336 du 31 Mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;

VU l'arrêté n°2007-DISAS-432 autorisant le Carrefour d'Accompagnement Public Social (CAP's) à accroître de 30 places son service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes

VU l'extrait du registre n°2013/03 des délibérations de la séance du 5 février 2013 du conseil d'administration du Carrefour d'Accompagnement Public Social (CAP's),

VU la convention constitutive du groupement de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS) dénommé « RAPH54 », conclue par les membres du GCSMS le 7 décembre 2012 ;

VU l'arrêté n°2013-01653 du 1<sup>er</sup> Juillet 2013 de monsieur le Préfet de Meurthe-et-Moselle approuvant la convention constitutive du groupement de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS) dénommé « RAPH 54 »;

CONSIDÉRANT que le GCSMS RAPH 54 présente les garanties morales, techniques et financières nécessaires à la gestion du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes ;

**A R R E T E :**

**Article 1er :** L'autorisation de gérer les 30 places du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes, auparavant délivrée au Carrefour d'Accompagnement Public Social (CAP's) est transférée au GCSMS « RAPH 54 »- sis 11, rue Albert Lebrun-54000 Nancy - à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2013.

**Article 2 :** Les règles de dévolution du patrimoine affecté au fonctionnement du RAPH 54 sont celles qui sont définies par le code de l'action sociale et des familles et le protocole visé à l'article R. 312-194-8 du code de l'action sociale et des familles annexé à la convention constitutive du groupement de coopération sociale et médico-sociale.

**Article 3 :** Tout changement essentiel dans l'activité, l'organisation, la direction ou le fonctionnement des établissements et services devra être porté à la connaissance de l'autorité administrative, conformément aux dispositions de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

**Article 4 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au tribunal administratif de Nancy - 5 place Carrière CO 38 54036 NANCY cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 5 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs du Département et sera adressé à monsieur l'administrateur du GCSMS « RAPH 54 ».

NANCY, le 17.09.2013

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

oooOooo

ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 340 PORTANT TRANSFERT D'AUTORISATION DE 15 PLACES DE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE AU GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE GCSMS RAPH 54

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU la loi 2009-879 du 21 Juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU le décret 2010-336 du 31 Mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;

VU l'arrêté n°2007-DISAS-435 autorisant L'Office d'Hygiène Sociale de Meurthe et Moselle (OHS) à créer un service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes d'une capacité de 15 places

VU le point 2 des délibérations de la séance du 29 octobre 2012 du conseil d'administration de l'Office d'Hygiène Sociale de Meurthe et Moselle (OHS),

VU la convention constitutive du groupement de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS) dénommé « RAPH 54 », conclue par les membres du GCSMS le 7 décembre 2012 ;

VU l'arrêté n°2013-01653 du 1<sup>er</sup> Juillet 2013 de monsieur le Préfet de Meurthe-et-Moselle approuvant la convention constitutive du groupement de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS) dénommé « RAPH54 »;

CONSIDÉRANT que le GCSMS RAPH 54 présente les garanties morales, techniques et financières nécessaires à la gestion du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes ;

CONSIDÉRANT que le solde au 31 décembre 2012 de la réserve de compensation du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes géré par l'OHS est arrêté à 25 128,58 € ;

CONSIDÉRANT que cette réserve a été constituée par affectation d'excédents d'exploitation réalisés avec les produits de la tarification et qu'elle doit, du fait de la cessation d'activité du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes géré par l'OHS, faire l'objet d'un reversement à une collectivité publique ou à un établissement privé poursuivant un but similaire, en application des dispositions de l'article L313-19 du code de l'action sociale et des familles ;

**A R R E T E :**

**Article 1er :** L'autorisation de gérer les 15 places du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes, auparavant délivrée à L'Office d'Hygiène Sociale de Meurthe et Moselle (OHS) est transférée au GCSMS « RAPH 54 »- sis 11, rue Albert Lebrun-54000 Nancy - à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2013

**Article 2 :** Les règles de dévolution du patrimoine affecté au fonctionnement du RAPH 54 sont celles qui sont définies par le code de l'action sociale et des familles et le protocole visé à l'article R 312-194-8 du code l'action sociale et des familles annexé à la convention constitutive du groupement de coopération sociale et médico-sociale.

**Article 3 :** Le service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes géré par L'Office d'Hygiène Sociale de Meurthe et Moselle (OHS) reversera au GCSMS « RAPH 54 » le solde de sa réserve de compensation, arrêté à 25 128.58 €, avant le 31 décembre 2013.

**Article 4 :** Tout changement essentiel dans l'activité, l'organisation, la direction ou le fonctionnement des établissements et services devra être porté à la connaissance de l'autorité administrative, conformément aux dispositions de l'article L 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

**Article 5 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au tribunal administratif de Nancy - 5 place Carrière CO 38 54036 NANCY cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 6 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs du Département et sera adressé à monsieur l'administrateur du GCSMS « RAPH 54 ».

NANCY, le 17.09.2013

Pour le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

oooOooo

ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 341 PORTANT TRANSFERT D'AUTORISATION DE 15 places de service d'accompagnement à la vie sociale AU GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE GCSMS RAPH 54

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU la loi 2009-879 du 21 Juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU le décret 2010-336 du 31 Mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;

VU l'arrêté n°2007-DISAS-433 autorisant L'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF) à créer un service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes d'une capacité de 15 places

VU le point 5 des délibérations de la séance du 25 octobre 2012 du conseil d'administration de l'Union Départementale des Allocations Familiales (UDAF),

VU la convention constitutive du groupement de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS) dénommé « RAPH 54 », conclue par les membres du GCSMS le 7 décembre 2012 ;

VU l'arrêté n°2013-01653 du 1<sup>er</sup> Juillet 2013 de monsieur le Préfet de Meurthe-et-Moselle approuvant la convention constitutive du groupement de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS) dénommé « RAPH 54 »;

CONSIDÉRANT que le GCSMS RAPH 54 présente les garanties morales, techniques et financières nécessaires à la gestion du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes ;

CONSIDÉRANT que le solde au 31 décembre 2012 de la réserve de compensation du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes géré par l'UDAF est arrêté à 8 341,89€ ;

CONSIDÉRANT que cette réserve a été constituée par affectation d'excédents d'exploitation réalisés avec les produits de la tarification et qu'elle doit, du fait de la cessation d'activité du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes géré par l'UDAF, faire l'objet d'un reversement à une collectivité publique ou à un établissement privé poursuivant un but similaire, en application des dispositions de l'article L313-19 du code de l'action sociale et des familles ;

**A R R E T E :**

**Article 1er :** L'autorisation de gérer les 15 places du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes, auparavant délivrée à l'Union Départementale des Allocations Familiales (UDAF) est transférée au GCSMS « RAPH 54 »- sis 11, rue Albert Lebrun-54000 Nancy - à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2013

**Article 2 :** Les règles de dévolution du patrimoine affecté au fonctionnement du RAPH 54 sont celles qui sont définies par le code de l'action sociale et des familles et le protocole visé à l'article R 312-194-8 du code l'action sociale et des familles annexé à la convention constitutive du groupement de coopération sociale et médico-sociale.

**Article 3 :** Le service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes géré par l'Union Départementale des Allocations Familiales (UDAF) reversera au GCSMS « RAPH 54 » le solde de sa réserve de compensation, arrêté à 8 341,89€ €, avant le 31 décembre 2013.

**Article 4 :** Tout changement essentiel dans l'activité, l'organisation, la direction ou le fonctionnement des établissements et services devra être porté à la connaissance de l'autorité administrative, conformément aux dispositions de l'article L 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

**Article 5 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au tribunal administratif de Nancy - 5 place Carrière CO 38 54036 NANCY cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 6 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs du Département et sera adressé à monsieur l'administrateur du GCSMS « RAPH 54 ».  
NANCY, le 17.09.13

Pour le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 342 PORTANT TRANSFERT D'AUTORISATION DE 15 PLACES DE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE AU GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE GCSMS RAPH 54

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU la loi 2009-879 du 21 Juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU le décret 2010-336 du 31 Mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;

VU l'arrêté n°2007-DISAS-434 autorisant l'Association Lorraine d'Aide aux Grands Handicapés (ALAGH) à créer un service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes d'une capacité de 15 places

VU le point 6 des délibérations de la séance du 24 octobre 2012 du conseil d'administration de l'Association Lorraine d'Aide aux grands Handicapés (ALAGH),

VU la convention constitutive du groupement de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS) dénommé « RAPH 54 », conclue par les membres du GCSMS le 7 décembre 2012 ;

VU l'arrêté n°2013-01653 du 1<sup>er</sup> Juillet 2013 de monsieur le Préfet de Meurthe-et-Moselle approuvant la convention constitutive du groupement de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS) dénommé « RAPH 54 »;

CONSIDÉRANT que le GCSMS RAPH 54 présente les garanties morales, techniques et financières nécessaires à la gestion du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes ;

CONSIDÉRANT que le solde au 31 décembre 2012 de la réserve de compensation du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes géré par l'ALAGH est arrêté à 3 626,48 € ;

CONSIDÉRANT que cette réserve a été constituée par affectation d'excédents d'exploitation réalisés avec les produits de la tarification et qu'elle doit, du fait de la cessation d'activité du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes géré par l'ALAGH, faire l'objet d'un reversement à une collectivité publique ou à un établissement privé poursuivant un but similaire, en application des dispositions de l'article L313-19 du code de l'action sociale et des familles ;

**A R R E T E :**

**Article 1er :** L'autorisation de gérer les 15 places du service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes, auparavant délivrée à l'Association Lorraine d'Aide aux Grands Handicapés(ALAGH)est transférée au GCSMS « RAPH 54 »- sis 11, rue Albert Lebrun-54000 Nancy - à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2013

**Article 2 :** Les règles de dévolution du patrimoine affecté au fonctionnement du RAPH 54 sont celles qui sont définies par le code de l'action sociale et des familles et le protocole visé à l'article R 312-194-8 du code l'action sociale et des familles annexé à la convention constitutive du groupement de coopération sociale et médico-sociale.

**Article 3 :** Le service d'accompagnement à la vie sociale pour Personnes Handicapées vieillissantes géré par l'Association Lorraine d'Aide aux Grands Handicapés (ALAGH) reversera au GCSMS « RAPH 54 » le solde de sa réserve de compensation, arrêté à 3 626,48 €, avant le 31 décembre 2013.

**Article 4 :** Tout changement essentiel dans l'activité, l'organisation, la direction ou le fonctionnement des établissements et services devra être porté à la connaissance de l'autorité administrative, conformément aux dispositions de l'article L 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

**Article 5 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au tribunal administratif de Nancy - 5 place Carrière CO 38 54036 NANCY cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 6 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs du Département et sera adressé à monsieur l'administrateur du GCSMS « RAPH 54 ».

NANCY, le 17.09.2013

Pour le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

oooOooo



ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°344 relatif au PRIX DE JOURNEE hébergement MOYEN 2013 DES MAISONS DE RETRAITE AUTONOMES PUBLIQUES

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à R 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU la délibération n° 7151 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 23 juin 2003, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1er :** Le prix de journée moyen 2013 des maisons de retraite autonomes publiques est fixé ainsi qu'il suit pour l'année 2013 :

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 47,39 euros

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 52,62 euros

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 17 septembre 2013

Pour le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle,  
la vice-présidente déléguée  
à la Solidarité avec les Personnes  
et au Développement Social,  
Michèle PILOT

oooOooo

ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 347 RELATIF AU PRIX DE REPAS 2013 DU FOYER POUR PERSONNES AGEES DE DAMELEVIERES

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à R 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU l'arrêté du 18 décembre 2012 du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie, relatif aux prix des prestations d'hébergement de certains établissements accueillant des personnes âgées,

VU la demande présentée par l'établissement,

SUR proposition de Madame la directrice générale adjointe aux Solidarités,

**A R R E T E**

**Article 1er :** le prix du repas 2013 servi aux bénéficiaires de l'aide sociale du foyer pour personnes âgées de Damelevières est fixé à **7,09 € le repas ordinaire** et 0,65 € la soupe.

**Article 2 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux solidarités, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin des Actes Administratifs et dont ampliation sera adressée à Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale de Damelevières.

NANCY, le 25 septembre 2013

Michèle PILOT,  
Vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social

oooOooo

ARRETE 2012 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 348 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION SAD ADAPA DE MEURTHE ET MOSELLE

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,  
VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe et Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,  
VU l'arrêté du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,  
VU les demandes présentées par l'association,  
VU la décision en date du 1<sup>er</sup> août 2013 du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy par laquelle il annule les arrêtés du président du conseil général 2012 DISAS-161-PA/PH et 2012 DISAS-162-PA/PH en date du 9 mai 2012,  
SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l'association SAD ADAPA de Meurthe et Moselle à NANCY sont fixés comme suit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012 :  
- tarif horaire prestataire : **21,28 euros**

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 20/09/2013

Pour le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

oooOooo

ARRETE 2012 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 349 RELATIF AUX TARIFS HORAIRE DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'ASSOCIATION SAD ADAPA de Meurthe et Moselle

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe et Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,

VU les demandes présentées par l'établissement,

VU la décision en date du 1<sup>er</sup> août 2013 du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy par laquelle il annule les arrêtés du président du conseil général 2012 DISAS-161-PA/PH et 2012 DISAS-162-PA/PH en date du 9 mai 2012,

SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidées par l'association SAD ADAPA de Meurthe et Moselle à NANCY sont fixés comme suit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012 :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **21,18 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,59 euros**

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 20/09/2013

Pour le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

oooOooo

ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 355 RELATIF AUX TARIFS HORAIRE DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'ASSOCIATION ADAPAH NORD 54

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, et particulièrement ses articles L. 313-11, L.314-1 et R. 314-39 à R. 314-43-1

VU l'article R 314-135 du code de l'action sociale et des familles permettant de déroger au mode de versement au service d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations APA et PCH sous forme de tarifs horaire ;

VU l'article 150 de la loi n° **2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 autorisant** à compter du 1er janvier 2012 les expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, autorisés au titre de l'article L. 313-1 du même code ;

VU l'arrêté du 30 août 2012 fixant le cahier des charges des expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile ;

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale ;

VU la délibération n° 8798 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 25 mars 2013, relative au contrat cadre d'objectifs et de moyens proposé aux services d'aide à domicile ;

VU la délibération de l'Assemblée Départementale n°28610 en date du 09 septembre 2013, relative au contrat d'objectifs et de moyens à conclure avec l'association ADAPAH NORD 54 ;  
VU les demandes présentées par l'association gestionnaire du service d'aide à domicile ;  
SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités ;

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes aidées par l'association ADAPAH NORD 54 mais n'ayant pas opté pour le versement direct de leur Allocation Personnalisée d'Autonomie par le Département à l'association ADAPAH NORD 54 ou bien ayant leur domicile de secours dans d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle sont fixés pour l'année 2013 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **22,47 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,92 euros**

**Article 2 :** Pour tout nouvel usager, ou bien lors de la révision du plan d'aide d'un usager déjà accompagné par l'association ADAPAH NORD 54, les tarifs de base servant au calcul de la participation financière des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidés par l'association ADAPAH NORD 54 sont fixés pour l'année 2013 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,30 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,40 euros**

**Article 3 :** Le forfait global annuel versé à l'association ADAPAH NORD 54 au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2013 à la somme de : **5 033 325 euros**

**Article 4 :** L'objectif d'activité annuelle fixé à l'association ADAPAH NORD 54 au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2013 à **231 919 heures**.

**Article 5 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 6 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 20/09/2013

Pour le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

oooOooo

ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°364 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'Association RELAIS DES SERVICES

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, et particulièrement ses articles L. 313-11, L.314-1 et R. 314-39 à R. 314-43-1

VU l'article R 314-135 du code de l'action sociale et des familles permettant de déroger au mode de versement au service d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations APA et PCH sous forme de tarifs horaires;

VU l'article 150 de la loi n° **2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 autorisant** à compter du 1er janvier 2012 les expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, autorisés au titre de l'article L. 313-1 du même code;

VU l'arrêté du 30 août 2012 fixant le cahier des charges des expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile;  
VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale;  
VU la délibération n° 8798 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 25 mars 2013, relative au contrat cadre d'objectifs et de moyens proposé aux services d'aide à domicile;  
VU la délibération de l'Assemblée Départementale en date du 9 septembre 2013, relative au contrat d'objectifs et de moyens à conclure avec l'association RELAIS DES SERVICES,  
VU les demandes présentées par l'association gestionnaire du service d'aide à domicile;  
SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités ;

### A R R E T E

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes aidées par l'association RELAIS DES SERVICES mais n'ayant pas opté pour le versement direct de leur Allocation Personnalisée d'Autonomie par le Département à l'association RELAIS DES SERVICES ou bien ayant leur domicile de secours dans d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle sont fixés pour l'année 2013 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **21,29 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **25,52 euros**

**Article 2 :** Pour tout nouvel usager, ou bien lors de la révision du plan d'aide d'un usager déjà accompagné par l'association RELAIS DES SERVICES, les tarifs de base servant au calcul de la participation financière des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidés par l'association RELAIS DES SERVICES sont fixés pour l'année 2013 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,30 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,40 euros**

**Article 3 :** Le forfait global annuel versé à l'association RELAIS DES SERVICES au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2013 à la somme de : **843 347 euros**

**Article 4 :** L'objectif d'activité annuelle fixé à l'association RELAIS DES SERVICES au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2013 à **48 515 heures**.

**Article 5 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 6 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 4 octobre 2013

Pour le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle,  
la vice-présidente déléguée  
à la solidarité avec les personnes  
et au développement social,  
Michèle PILOT

oooOooo

ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°365 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE LA CARMi DE L'EST

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, et particulièrement ses articles L. 313-11, L.314-1 et R. 314-39 à R. 314-43-1

VU l'article R 314-135 du code de l'action sociale et des familles permettant de déroger au mode de versement au service d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations APA et PCH sous forme de tarifs horaires;

VU l'article 150 de la loi n° **2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 autorisant** à compter du 1er janvier 2012 les expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, autorisés au titre de l'article L. 313-1 du même code;

VU l'arrêté du 30 août 2012 fixant le cahier des charges des expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile;

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale;

VU la délibération n° 8798 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 25 mars 2013, relative au contrat cadre d'objectifs et de moyens proposé aux services d'aide à domicile;

VU la délibération de l'Assemblée Départementale en date du 9 septembre 2013, relative au contrat d'objectifs et de moyens à conclure avec la CARMi de l'EST,

VU les demandes présentées par l'association gestionnaire du service d'aide à domicile;

SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités ;

**A R R E T E**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes aidées par la CARMi de l'EST mais n'ayant pas opté pour le versement direct de leur Allocation Personnalisée d'Autonomie par le Département à la CARMi de l'EST ou bien ayant leur domicile de secours dans d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle sont fixés pour l'année 2013 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,11 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **24,12 euros**

**Article 2 :** Pour tout nouvel usager, ou bien lors de la révision du plan d'aide d'un usager déjà accompagné par la CARMi de l'EST, les tarifs de base servant au calcul de la participation financière des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidés par la CARMi de l'EST sont fixés pour l'année 2013 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,30 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,40 euros**

**Article 3 :** Le forfait global annuel versé à la CARMi de l'EST au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2013 à la somme de : **1 685 914 euros**

**Article 4 :** L'objectif d'activité annuelle fixé à la CARMi de l'EST au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2013 à **95 353 heures**.

**Article 5 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 6 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 4 octobre 2013

Pour le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle,  
la vice-présidente déléguée  
à la solidarité avec les personnes  
et au développement social,  
Michèle PILOT

oooOooo

ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°366 relatif AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'Association VILLE ET SERVICES

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, et particulièrement ses articles L. 313-11, L.314-1 et R. 314-39 à R. 314-43-1

VU l'article R 314-135 du code de l'action sociale et des familles permettant de déroger au mode de versement au service d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations APA et PCH sous forme de tarifs horaires;

VU l'article 150 de la loi n° **2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 autorisant** à compter du 1er janvier 2012 les expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, autorisés au titre de l'article L. 313-1 du même code;

VU l'arrêté du 30 août 2012 fixant le cahier des charges des expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile;

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale;

VU la délibération n° 8798 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 25 mars 2013, relative au contrat cadre d'objectifs et de moyens proposé aux services d'aide à domicile;

VU la délibération de l'Assemblée Départementale en date du 9 septembre 2013, relative au contrat d'objectifs et de moyens à conclure avec l'association VILLE ET SERVICES,

VU les demandes présentées par l'association gestionnaire du service d'aide à domicile;

SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités ;

**A R R E T E**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes aidées par l'association VILLE ET SERVICES mais n'ayant pas opté pour le versement direct de leur Allocation Personnalisée d'Autonomie par le Département à l'association VILLE ET SERVICES ou bien ayant leur domicile de secours dans d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle sont fixés pour l'année 2013 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **21,11 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **25,03 euros**

**Article 2 :** Pour tout nouvel usager, ou bien lors de la révision du plan d'aide d'un usager déjà accompagné par l'association VILLE ET SERVICES, les tarifs de base servant au calcul de la participation financière des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidés par l'association VILLE ET SERVICES sont fixés pour l'année 2013 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,30 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,40 euros**

**Article 3 :** Le forfait global annuel versé à l'association VILLE ET SERVICES au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2013 à la somme de : **577 329 euros**

**Article 4 :** L'objectif d'activité annuelle fixé à l'association VILLE ET SERVICES au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2013 à **39 462 heures**.

**Article 5 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 6 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 4 octobre 2013

Pour le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle,  
la vice-présidente déléguée  
à la solidarité avec les personnes  
et au développement social,  
Michèle PILOT

oooOooo

## TERRITOIRE TERRES DE LORRAINE

### DITAM

#### PERMISSION DE VOIRIE N° 125 YL 13-INSTALLATION ET MAINTENANCE D'INFRASTRUCTURES DE TELECOMMUNICATION - R.D. N° 111 – TOUL

*Le président du conseil général,*

VU la loi modifiée n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 25 ;

VU la loi n° 89.413 du 22 juin 1989 relative au code de la voirie routière, partie législative ;

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

VU le règlement départemental de voirie approuvé par l'assemblée départementale le 20 juin 2011

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code des postes et télécommunications (modifié) ;

VU le décret n° 97-683 du 30 mai 1997 relatif aux droits de passage sur le domaine public routier et aux servitudes prévues par les articles L.47 et L.48 du code des postes et télécommunications ;

Vu l'autorisation antérieurement délivrée le 19 mars 1998 au pétitionnaire au titre de l'article L.33-1 du code des postes et télécommunications pour une durée de 15 ANS, c'est-à-dire jusqu'au 19 MARS 2013 reportée pour une durée de deux ans soit jusqu'au 19 mars 2015.

VU la délibération de l'assemblée départementale en date du 29 mai 2006 approuvant le barème des redevances d'occupation du domaine public routier départemental par des opérateurs de télécommunications

VU la demande n° **436833** en date du **16 septembre 2013** présentée par **ORANGE UI ALSACE LORRAINE, site de Bar le Duc à 55013 BAR LE DUC, 11 avenue de la Libération BP 541, monsieur José-Pédro DE OLIVEIRA**

Sur la proposition du chef de la direction territoriale adjointe aménagement



**ARRETE** :

**Article 1<sup>er</sup> - Autorisation**

Le pétitionnaire est autorisé à installer et à maintenir, jusqu'au 19 mars 2015, des infrastructures de télécommunications dans le domaine public routier et ses dépendances, sur le territoire de la commune de **TOUL (54200), RD n° 111, avenue Albert 1<sup>er</sup> au PR 0+872**

Ces infrastructures comprennent :

- une canalisation d'une longueur de 1 ml

**Article 2 - Charges et conditions financières**

Le montant de la redevance est fixé conformément aux dispositions de la délibération de l'assemblée départementale du 29 mai 2006, soit : 30.00 €/km et par artère.

**Le montant de la redevance annuelle est donc de 0.36 €.**

Ce prix sera actualisé en fonction de l'indice du coût de la construction.

Pour l'année en cours, soit du 01.10 au 31.12.2013, la redevance est calculée au prorata temporis **soit 0.09 €.**

Elle sera acquittée dès réception du titre de recette émis par le payeur départemental, puis sera versée globalement pour chaque année, l'avis de paiement étant établi globalement pour l'ensemble des installations.

**Article 3 - Prescriptions générales**

L'opérateur devra procéder à ses installations techniques en concertation et avec l'autorisation du gestionnaire de voirie en respectant strictement les normes techniques et les règles de l'art. Il pourra être fait appel, pour assurer le contrôle de la qualité des travaux, à un organisme spécialisé reconnu, le tout aux frais exclusifs du permissionnaire.

L'opérateur doit se prémunir par des précautions adéquates et sous sa responsabilité des sujétions inhérentes à l'occupation du domaine public, notamment contre les mouvements du sol, les tassements des remblais, les vibrations, l'effet d'écrasement des véhicules lourds, les infiltrations y compris de sel de déverglaçage, le risque de déversements sur ses installations de produits corrosifs ou autres par des usagers, des mouvements affectant les tabliers des ouvrages d'art.

**Article 4 - Conditions de mise en œuvre du chantier**

**1. Avant de commencer les travaux :**

La permission de voirie ne donne pas autorisation d'ouverture de chantier. Celle-ci est soumise à la procédure de la coordination de travaux dans les conditions prévues par le code de la voirie routière et par le règlement de voirie. Elle est également soumise, conformément aux dispositions du code des postes et télécommunications, à la procédure de déclaration d'intention de commencement des travaux prévue par le décret n° 91-1147 du 14 octobre 1991.

**2. Ouverture du chantier :**

Le pétitionnaire sollicitera auprès du service compétent, une autorisation de travaux un mois au moins avant l'ouverture du chantier, accompagnée d'une demande, à l'autorité de police compétente, d'un arrêté de circulation précisant les restrictions et la signalisation minimale correspondantes à mettre en place durant les travaux, sous la responsabilité du pétitionnaire.

Avant toute ouverture de chantier sur le domaine public, le pétitionnaire devra déposer un avis mentionnant le nom de l'entreprise chargée des travaux et informera la direction territoriale adjointe à l'aménagement du début des travaux au moins 10 jours ouvrables avant l'ouverture du chantier. Il devra également informer les services propriétaires et concessionnaires de toutes les canalisations concernées par les travaux à exécuter.

### 3. Sécurité et signalisation du chantier :

Sauf prescription explicite contraire, il est interdit d'exécuter les travaux de nuit. En cas d'intempéries de nature à gêner la visibilité des usagers (pluie, brouillard), les travaux doivent être interrompus et une signalisation adaptée mise en place.

Le pétitionnaire a la charge de la signalisation réglementaire de son chantier et sera responsable des accidents pouvant survenir par défaut ou insuffisance de cette signalisation, qui doit être maintenue de jour comme de nuit.

La signalisation est conforme à l'instruction interministérielle du 15 juillet 1974 modifiée, livre I, 8<sup>ème</sup> partie, sur la signalisation temporaire et ses modifications. Elle doit respecter les prescriptions de l'arrêté de circulation qui sera sollicité UN MOIS avant le début des travaux.

Pour les travaux en agglomération, le pétitionnaire prendra contact avec le maire de la commune concernée pour ce qui concerne l'arrêté de circulation et de signalisation.

Le pétitionnaire ne peut rechercher la responsabilité de l'administration du fait des contraintes qui lui sont imposées, pas plus que de la nature, de la consistance ou de la disposition des emprises ou des ouvrages routiers occupés, dont le gestionnaire ne garantit ni la stabilité, ni la pérennité, ni l'adéquation avec l'installation d'ouvrages de télécommunication.

Tout dépôt de matériaux sur la chaussée est interdit. Des dépôts de matériaux ou des échafaudages seront tolérés sur le trottoir ou sur l'accotement sous réserve que la liberté de passage soit respectée. Ils seront éclairés pendant la nuit et leur durée n'excédera pas la durée des travaux.

Le gâchage de béton ou de mortier est interdit sur la chaussée. Il sera toléré sur le trottoir ou l'accotement à la condition expresse d'avoir lieu sur des aires en planches jointives ou en tôles.

### 4. Remise en état des lieux :

Aussitôt après l'achèvement de ses travaux, l'occupant est tenu d'enlever tous les décombres, terres, dépôts de matériaux, gravois et immondices, de réparer immédiatement tous les dommages qui auraient été causés au domaine public ou à ses dépendances, de rétablir dans leur premier état les fossés, talus, accotements, chaussées ou trottoirs qui auraient été endommagés et d'enlever la signalisation de chantier.

Le pétitionnaire devra fournir les plans de récolement dans les conditions fixées *par le règlement de voirie ou le présent arrêté*.

Il est rappelé qu'il est également tenu au respect des prescriptions du décret n° 91-1147 du 14 octobre 1991 relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques, de transports ou de distribution, ainsi que l'arrêté du 16 novembre 1994 pris pour son application, et l'emplacement des nouvelles installations doit être porté à la connaissance des tiers dans les conditions fixées par ledit décret.

Dès lors que l'opérateur procède à une réfection de chaussée ou de ses abords, ce dernier garantit aux conditions habituelles le maître de l'ouvrage routier, à compter de l'achèvement des travaux de réfection.

### 5. Exécution d'office :

En cas de malfaçon ou de non-respect des dispositions fixées, le gestionnaire du réseau routier sera autorisé après mise en demeure non suivie d'effet dans les dix jours, à exécuter les travaux soit en régie, soit par une entreprise, aux frais de l'opérateur. Le montant réel des travaux est récupéré par l'émission d'un titre de perception.

## **Article 5 - Fonctionnement de l'ouvrage**

### 1. Exploitation, entretien et maintenance des ouvrages :

L'opérateur s'engage à maintenir les lieux occupés en bon état d'entretien pendant toute la durée de son occupation et à ce que les ouvrages restent conformes aux conditions de l'occupation. L'inexécution des prescriptions peut entraîner le retrait de la présente autorisation.

En cas d'urgence justifiée, l'opérateur peut entreprendre sans délai les travaux de réparation sous réserve que le *service d'aménagement et le maire de la commune*, lorsque les travaux sont effectués en agglomération, soient avisés immédiatement (téléphone - fax), afin d'obvier à tout inconvénient immédiat pour la circulation.

Dans les 24 heures du début des travaux d'urgence, le gestionnaire de l'ouvrage routier fixe à l'opérateur, s'il y a lieu, les conditions de leur exécution. L'opérateur est tenu de s'y conformer quelles que soient les dispositions déjà prises.

## **2. Travaux ultérieurs sur le réseau routier :**

En dehors des cas d'événements imprévisibles ou de force majeure ou d'accident nécessitant l'exécution de travaux d'urgence sur le domaine public routier, l'administration avisera l'occupant de son intention d'exécuter des travaux nécessitant le déplacement temporaire des équipements de télécommunications, avec un préavis qui ne saurait être inférieur à deux mois. Le déplacement des installations de l'occupant rendu nécessaire par des travaux entrepris dans l'intérêt du domaine occupé et conformes à sa destination, n'ouvre pas droit à indemnité et est à la charge de l'occupant, quelle que soit l'importance des travaux.

## **3. Responsabilité :**

Le pétitionnaire sera responsable tant vis-à-vis de l'administration que vis-à-vis des tiers, des accidents de toute nature qui pourraient résulter de ses installations. Il conservera cette responsabilité en cas de cession non autorisée de celle-ci. Le cas échéant, le pétitionnaire informera le gestionnaire de la route des conditions dans lesquelles sa responsabilité est garantie dans le cadre d'un contrat d'assurance dont il aurait pris l'initiative.

Il reste par ailleurs responsable de la comptabilité de fonctionnement de son propre réseau avec les réseaux déjà en place.

La présente autorisation est donnée à titre personnel et ne peut être cédée.

La présente autorisation n'est donnée que sous réserve du droit des tiers et règlements en vigueur.

### **Article 6 - Charges diverses**

Le pétitionnaire de la présente autorisation devra seul supporter la charge de tous les impôts, notamment de l'impôt foncier, auxquels sont actuellement ou pourraient être assujettis les terrains, aménagements ou installations quelles qu'en soient l'importance et la nature qui seraient exploités en vertu du présent arrêté.

### **Article 7 - Expiration de l'autorisation**

La présente autorisation est consentie jusqu'à la fin de l'autorisation d'exploitation, soit en 2015, et ne vaut que sous réserve du droit des tiers et des règlements en vigueur, notamment en matière d'environnement, d'urbanisme ou d'installations classées et le pétitionnaire fera son affaire de toute autorisation relevant de ces réglementations.

Cette autorisation ne préjuge en rien des sujétions ou servitudes qui peuvent être imposées au titre de la voirie départementale et pourra être retirée par décision expresse du service gestionnaire de la voirie, lorsque les circonstances l'imposeront, plus particulièrement en cas d'interventions menées sur la voirie ou modifications du domaine public réalisées dans l'intérêt de celui-ci. Dans ce cas, et conformément aux principes reconnus en la matière, les coûts résultant des travaux sur les ouvrages du pétitionnaire resteront à la charge de celui-ci.

### **Article 8 - Prescriptions techniques**

Les travaux seront effectués conformément à l'annexe jointe à la présente autorisation, et donneront lieu à récolement.

Le pétitionnaire devra se conformer plus spécialement aux prescriptions suivantes :

- a) Les canalisations seront posées de façon que la distance entre la génératrice supérieure et la surface du sol ne soit pas inférieure à 0.60 m sous accotement ou trottoir et 0.80 m sous chaussée, ainsi que sous accotements ou sous trottoirs lorsque la chaussée est appelée à être élargie dans un proche avenir. Il sera obligatoirement placé un treillage ou tout autre dispositif avertisseur d'une teinte différente de celles utilisées par les occupants du domaine public routier, de façon à les protéger lors des fouilles qui pourraient être faites ultérieurement.
- b) Sauf autorisation spéciale, les canalisations seront posées sous accotements ou trottoirs et dans la mesure du possible à plus d'un mètre du bord de la chaussée pour que l'ouverture de la fouille ne compromette pas la stabilité de la chaussée. Une conduite sera posée sous chaque accotement ou trottoir le plus loin possible de la chaussée pour permettre l'élargissement éventuel de celle-ci.

**Le remblaiement sera issu des déblais si la fouille se situe à plus d'un mètre de la chaussée sinon le remblaiement se fera en calcaire tout venant.**

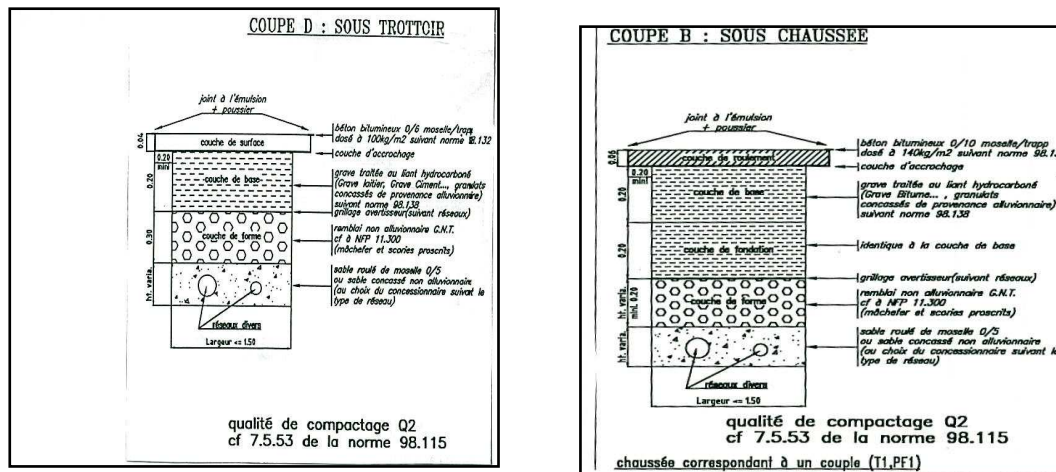
Sous les voies plantées, il conviendra de placer les canalisations enterrées à des distances optimales de la plantation afin d'éviter le sectionnement des grosses racines. Les lignes aériennes seront, quant à elles, implantées de façon à ne pas porter atteinte aux branchages et ne pas contrarier leur croissance ultérieure. Le non-respect de cette obligation entraînera le retrait de la permission de voirie et le déplacement de la ligne en dehors du domaine public routier.

Lorsqu'il ne sera pas possible d'éviter la traversée de la chaussée par une conduite ou un branchement, celle-ci, à **moins de considérations techniques dûment justifiées**, sera effectuée par **forage** ou **fonçage** et placée sous gaine de manière que le remplacement éventuel et l'entretien puissent être faits sans ouverture.

Pour les travaux de réfection des éventuelles tranchées ouvertes de façon indispensable dans l'emprise du domaine public routier, les prescriptions sont fixées par les coupes-types jointes en annexe à la présente autorisation et les prescriptions particulières suivantes ;

- Ouverture de la fouille.
- Evacuation des déblais à la décharge.
- **Les enrobés seront découpés à la scie.**
- **Le remblaiement de la souille sur trottoir et chaussée sera conforme aux coupes D et B.**
- **Demander un arrêté de circulation à la ville de Toul.**

L'entreprise devra fournir, à la simple demande de mes services, tous les justificatifs concernant tous les matériaux entrant dans la composition du remblaiement de la fouille, ainsi que leur provenance.



Tout changement dans les prescriptions techniques imposées ne peut être effectué qu'après accord des services techniques du conseil général.

#### **Article 9 - Recours auprès du tribunal administratif :**

La présente autorisation peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de NANCY, 5 place de la carrière, CO 38, 54036 NANCY Cédex dans les DEUX MOIS de sa notification au particulier.

#### **Article 10 - Ampliation du présent arrêté sera adressée :**

- au permissionnaire,
  - à la direction territoriale adjointe aménagement,
  - en mairie, pour information,
  - au conseil général :
- service DR/gestion du domaine public  
- service de l'assemblée,

chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A Toul, le 9 décembre 2013  
Proposé par le directeur territorial  
adjoint aménagement

Nancy, le  
Pour le président du conseil général  
Le directeur des routes

Olivier MANGEAT

Claude DANNER

oooOooo

ARRETE PV 147 YL 13 MODIFICATIF PORTANT RENOUVELLEMENT D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DEPARTEMENTAL - RD 115 – COMMUNE DE NEUVES MAISONS

Le Président du Conseil Général,

VU la demande en date du 27 août 2013 par laquelle la Société L'AIR LIQUIDE - Grande Industrie demeurant :Centrale de l'Est - 57270 RICHEMONT sollicite le renouvellement de l'autorisation d'occupation du domaine public départemental par une canalisation d'oxygène, située sur le territoire de la commune de NEUVES MAISONS en traversée de la RD 115 - PR 16+556

VU la loi modifiée n° 1/2002 du 07 février 2002 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, notamment son article 25 ;

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

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

VU le règlement départemental de voirie approuvé par l'Assemblée Départementale du 20 juin 2011 ;

VU le plan général d'alignement de la RD **115**;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le décret n° 2007-606 du 25 avril 2007 ;

VU la délibération de l'assemblée départementale du 12 janvier 2009 adoptant la nouvelle tarification des redevances dues pour les occupations temporaires du domaine public ;

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

VU la proposition de la direction territoriale adjointe Aménagement ;

**ARRETE** :

**Article 1er**

Le présent arrêté renouvelle l'autorisation d'occupation du domaine public départemental à titre précaire et révocable, pour une nouvelle période de **CINQ ANS, à compter du 1<sup>er</sup> février 2014.**

En cas de révocation de la permission et au plus tard à l'expiration de celle-ci si elle n'a pas été renouvelée, l'occupation cessera de plein droit et le permissionnaire sera tenu de remettre les lieux dans leur état primitif dans le délai d'un mois à dater de la notification de l'arrêté de révocation ou de la date d'expiration de la permission.

Passé ce délai, en cas d'inexécution de cette prescription, il y sera pourvu d'office et à ses frais par le Département, après mise en demeure restée sans effet.

**Article 2 - Redevance**

La présente occupation du domaine public départemental est assujettie au versement d'une redevance annuelle calculée suivant la formule **(0.035 € x L) + 100 €, soit (0,035 x 106) + 100**, dont le montant est fixé à **103,71 €** payable sur le vu d'un titre de recouvrement émis par la Paierie Départementale,

**Article 3**

La présente autorisation engage le permissionnaire :

- à l'entretien des installations qu'il édifie sur le domaine public routier départemental,
- à demander lui-même le renouvellement ou le retrait de la présente autorisation deux mois avant son échéance,
- à supporter les conséquences administratives du fait du non-respect de cette clause.

Il sera responsable, tant vis-à-vis du Département que vis-à-vis des tiers, des accidents de toute nature qui pourraient résulter de ses installations. Il conservera cette responsabilité en cas de cession non autorisée de son installation.

Le permissionnaire est responsable de son ouvrage qu'il soit dans une situation régulière ou irrégulière.

**Article 4**

Le bénéficiaire du présent arrêté devra seul supporter la charge de tous les impôts - et notamment de l'impôt foncier - auxquels sont actuellement, ou pourraient être éventuellement assujettis les terrains, aménagements ou installations, quelles qu'en soient l'importance et la nature, qui seraient exploités en vertu du présent arrêté.

En outre, il devra, s'il y a lieu, avoir obtenu le permis de construire prévu par l'article L 421.1 du Code de l'Urbanisme, avant de commencer les travaux.

**Article 5 - Recours auprès du Tribunal Administratif :**

La présente autorisation peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de NANCY dans les DEUX MOIS de sa notification au particulier.

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

au permissionnaire  
en Mairie de Neuves Maisons, pour information  
au Conseil Général :  
- DIRAT-DR/Gestion du domaine public  
- DIFAJE/Finances  
- Service de l'Assemblée  
- Direction territoriale adjointe Aménagement Terres de Lorraine  
chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A Toul, le 14 octobre 2013  
Proposé par le directeur territorial  
adjoint aménagement

Olivier MANGEAT

Nancy, le  
Pour le président du conseil général  
Le directeur des routes

Claude DANNER

oooOooo

**ARRETE PV 148 YL 13 MODIFICATIF PORTANT RENOUELEMENT D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DEPARTEMENTAL - RD 92 – COMMUNE DE CHALIGNY**

***Le Président du Conseil Général,***

VU la demande en date du **27 août 2013** par laquelle la Société L'AIR LIQUIDE - Grande Industrie demeurant :Centrale de l'Est - 57270 RICHEMONT sollicite le renouvellement de l'autorisation d'occupation du domaine public départemental par une canalisation d'oxygène, située sur le territoire de la commune de CHALIGNY en traversée de la RD 92 - PR 7+250

VU la loi modifiée n° 1/2002 du 07 février 2002 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, notamment son article 25 ;

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

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

VU le règlement départemental de voirie approuvé par l'Assemblée Départementale du 20 juin 2011 ;

VU le plan général d'alignement de la RD 92;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le décret n° 2007-606 du 25 avril 2007 ;

VU la délibération de l'assemblée départementale du 12 janvier 2009 adoptant la nouvelle tarification des redevances dues pour les occupations temporaires du domaine public ;

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

VU la proposition de la direction territoriale adjointe Aménagement ;

### ARRETE :

#### Article 1er

Le présent arrêté renouvelle l'autorisation d'occupation du domaine public départemental à titre précaire et révocable, pour une nouvelle période de **CINQ ANS, à compter du 1<sup>er</sup> février 2014.**

En cas de révocation de la permission et au plus tard à l'expiration de celle-ci si elle n'a pas été renouvelée, l'occupation cessera de plein droit et le permissionnaire sera tenu de remettre les lieux dans leur état primitif dans le délai d'un mois à dater de la notification de l'arrêté de révocation ou de la date d'expiration de la permission.

Passé ce délai, en cas d'inexécution de cette prescription, il y sera pourvu d'office et à ses frais par le Département, après mise en demeure restée sans effet.

#### Article 2 - Redevance

La présente occupation du domaine public départemental est assujettie au versement d'une redevance annuelle calculée suivant la formule **(0.035 € x L) + 100 €, soit (0,035 x 10) + 100**, dont le montant est fixé à **100,35 €** payable sur le vu d'un titre de recouvrement émis par la Paierie Départementale,

#### Article 3

La présente autorisation engage le permissionnaire :

- à l'entretien des installations qu'il édifie sur le domaine public routier départemental,
- à demander lui-même le renouvellement ou le retrait de la présente autorisation deux mois avant son échéance,
- à supporter les conséquences administratives du fait du non respect de cette clause.

Il sera responsable, tant vis-à-vis du Département que vis-à-vis des tiers, des accidents de toute nature qui pourraient résulter de ses installations. Il conservera cette responsabilité en cas de cession non autorisée de son installation.

Le permissionnaire est responsable de son ouvrage qu'il soit dans une situation régulière ou irrégulière.

#### Article 4

Le bénéficiaire du présent arrêté devra seul supporter la charge de tous les impôts - et notamment de l'impôt foncier - auxquels sont actuellement, ou pourraient être éventuellement assujettis les terrains, aménagements ou installations, quelles qu'en soient l'importance et la nature, qui seraient exploités en vertu du présent arrêté.

En outre, il devra, s'il y a lieu, avoir obtenu le permis de construire prévu par l'article L 421.1 du Code de l'Urbanisme, avant de commencer les travaux.

**Article 5 - Recours auprès du Tribunal Administratif :**

La présente autorisation peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de NANCY dans les DEUX MOIS de sa notification au particulier.

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

au permissionnaire  
en Mairie de Chaligny, pour information  
au Conseil Général :  
- DIRAT-DR/Gestion du domaine public  
- DIFAJE/Finances  
- Service de l'Assemblée  
- Direction territoriale adjointe Aménagement Terres de Lorraine

chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Proposé par le Directeur territorial  
adjoint Aménagement  
TOUL, le 14 octobre 2013

NANCY, le .....  
"Pour le Président du Conseil Général et par délégation  
Le Directeur des Routes

Olivier MANGEAT

Claude DANNER

oooOooo

**ARRETE PV 149 YL 13 MODIFICATIF PORTANT RENOUELEMENT D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DEPARTEMENTAL - RD 974 – COMMUNE DE CHAVIGNY**

***Le Président du Conseil Général,***

VU la demande en date du 27 août 2013 par laquelle la Société L'AIR LIQUIDE - Grande Industrie demeurant :Centrale de l'Est - 57270 RICHEMONT sollicite le renouvellement de l'autorisation d'occupation du domaine public départemental par une canalisation d'oxygène, située sur le territoire de la commune de CHAVIGNY en traversée de la RD 974 - PR 24+300

VU la loi modifiée n° 1/2002 du 07 février 2002 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, notamment son article 25 ;

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

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

VU le règlement départemental de voirie approuvé par l'Assemblée Départementale du 20 juin 2011 ;

VU le plan général d'alignement de la RD 974;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le décret n° 2007-606 du 25 avril 2007 ;

VU la délibération de l'assemblée départementale du 12 janvier 2009 adoptant la nouvelle tarification des redevances dues pour les occupations temporaires du domaine public ;



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

VU la proposition de la direction territoriale adjointe Aménagement ;

**ARRETE** :

**Article 1er**

Le présent arrêté renouvelle l'autorisation d'occupation du domaine public départemental à titre précaire et révocable, pour une nouvelle période de **CINQ ANS, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014.**

En cas de révocation de la permission et au plus tard à l'expiration de celle-ci si elle n'a pas été renouvelée, l'occupation cessera de plein droit et le permissionnaire sera tenu de remettre les lieux dans leur état primitif dans le délai d'un mois à dater de la notification de l'arrêté de révocation ou de la date d'expiration de la permission.

Passé ce délai, en cas d'inexécution de cette prescription, il y sera pourvu d'office et à ses frais par le Département, après mise en demeure restée sans effet.

**Article 2 - Redevance**

La présente occupation du domaine public départemental est assujettie au versement d'une redevance annuelle calculée suivant la formule **(0.035 € x L) + 100 €, soit (0,035 x 18) + 100**, dont le montant est fixé à **100,63 €** payable sur le vu d'un titre de recouvrement émis par la Paierie Départementale,

**Article 3**

La présente autorisation engage le permissionnaire :

- à l'entretien des installations qu'il édifie sur le domaine public routier départemental,
- à demander lui-même le renouvellement ou le retrait de la présente autorisation deux mois avant son échéance,
- à supporter les conséquences administratives du fait du non respect de cette clause.

Il sera responsable, tant vis-à-vis du Département que vis-à-vis des tiers, des accidents de toute nature qui pourraient résulter de ses installations. Il conservera cette responsabilité en cas de cession non autorisée de son installation.

Le permissionnaire est responsable de son ouvrage qu'il soit dans une situation régulière ou irrégulière.

**Article 4**

Le bénéficiaire du présent arrêté devra seul supporter la charge de tous les impôts - et notamment de l'impôt foncier - auxquels sont actuellement, ou pourraient être éventuellement assujettis les terrains, aménagements ou installations, quelles qu'en soient l'importance et la nature, qui seraient exploités en vertu du présent arrêté.

En outre, il devra, s'il y a lieu, avoir obtenu le permis de construire prévu par l'article L 421.1 du Code de l'Urbanisme, avant de commencer les travaux.

**Article 5 - Recours auprès du Tribunal Administratif :**

La présente autorisation peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de NANCY dans les DEUX MOIS de sa notification au particulier.

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

- au permissionnaire
- en Mairie de Chavigny, pour information
- au Conseil Général :
- DIRAT-DR/Gestion du domaine public
- DIFAJE/Finances
- Service de l'Assemblée
- Direction territoriale adjointe Aménagement Terres de Lorraine

chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Proposé par le Directeur territorial adjoint Aménagement  
TOUL, le 14 octobre 2013

NANCY, le .....  
"Pour le Président du Conseil Général et par délégation"

Olivier MANGEAT

Le Directeur des Routes  
Claude DANNER

**OOO**  
**O**

**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**