

ARRETE JU2026/005 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Président de la Communauté d'agglomération Cœur de Flandre,

Vu l'article L. 5211-9 du Code général des collectivités territoriales autorisant le président à donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature à certains fonctionnaires ;

Vu la délibération 2026/035 du Conseil communautaire en date du 11 avril 2026 relative à l'élection du Président ;

Vu la délibération 2026/036 du Conseil communautaire en date du 11 avril 2026 relative à la fixation du nombre de Vice-Président(e)s et des autres membres du bureau communautaire ;

Vu la délibération 2026/037 du Conseil communautaire en date du 11 avril 2026 relative à l'élection des Vice-Président(e)s et des autres membres du bureau communautaire ;

Considérant la nécessité de garantir, sous la surveillance et la responsabilité du Président, la continuité et le bon fonctionnement des services intercommunaux ;

ARRETE

Article 1^{er} :

Une délégation de signature est donnée à **M. Franck DHELLIN**, directeur général des services de la Communauté d'agglomération Cœur de Flandre, à l'effet de signer, au nom du Président, dans les domaines suivants :

En matière de gestion des services et de la collectivité :

- Toutes correspondances avec des tiers, organismes et collectivités extérieures, services de l'Etat
- Informations et instructions aux services
- Dépôts de plaintes de la collectivité par écrit
- Refus d'octroi de subventions
- Certificats d'affichage de documents administratifs
- Formulaire d'attestations de qualité
- Bordereaux de transmissions de pièces administratives
- Certificats administratifs
- Bilan, plan de formation et autres pièces administratives.

En matière financière et de commande publique :

- Bons de commande de moins de 60 000 euros HT
- Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 500 000 euros HT
- Demandes de remise d'offres de marchés subséquents des accords cadres
- Courriers de demande de régularisation, de compléments de pièces, de transmission de pièces, de renseignement
- Réponses aux demandes d'informations complémentaires conformément à l'article R. 2181-4 du Code de la commande publique
- Certificats de capacités et de références des entreprises candidates à des marchés publics
- Acceptations ou rejets d'un sous-traitant
- Cessions de nantissement de créance et libérations de retenues de garantie
- Décomptes de pénalités de retard
- Mises en demeure relative à l'exécution des marchés
- Formulaires d'admission de fournitures et de services courants
- Ordres de services
- Etablissements de factures et de mémoires financiers
- Rejets de factures et de mémoires financiers
- Certifications de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement
- Certificats de service fait et de liquidations de mémoires financiers et de factures
- Relance des impayés
- Avis de poursuite de débiteurs défaillants
- Attestations de paiement aux organismes tiers
- Déclarations fiscales et de FCTVA
- Justifications de dépenses pour l'octroi de subventions
- Pièces justificatives à l'appui des mandats (art R2122-8 catégorie A)
- Rôles de prélèvements automatiques.
- Opérations d'exécution des lignes de trésorerie (tirage, remboursement)

En matière de gestion des ressources humaines :

- Autorisations de formation
- Déclarations de vacances d'emplois
- Certifications administratives relatives aux ressources humaines
- Courriers de saisine du comité médical et de la commission de réforme, de médecins agréés et relatif au suivi médical des agents
- Correspondances avec les organismes sociaux
- Ordres de missions temporaires et permanents
- Autorisations d'utilisation de véhicule personnel
- Validation des congés et des heures supplémentaires
- Conventions de stage étudiant
- Demandes des agents et attestations auprès d'organismes d'action sociale
- Etats de frais de déplacement et de représentation
- Formulaires d'habilitation professionnelle et autorisation de conduite
- Réponses négatives aux demandes d'emploi

- Formulaires de statistiques
- Documents relatifs aux éléments de paie (bordereaux de paie, mandats de paiement et titres de recettes)

En matière d'urbanisme :

- Demandes d'estimation de valeur vénale d'immeuble auprès de France Domaine.

En matière d'administration générale :

- Décomptes d'indemnisation d'assurances
- Souscriptions aux polices d'assurance
- Courriers relatifs à la gestion des baux
- Attestions de fin de bail
- Certificats d'assurance
- Déclarations de risques et de sinistres
- Relations avec les sinistrés

En matière d'action sociale, de jeunesse, d'enfance :

- Déclarations de données d'activités (prévisionnelles et réelles) pour les organismes partenaires et financeurs
- Déclarations de données financières (prévisionnelles et réelles) pour les organismes partenaires et financeurs

Article 2 :

Une délégation de signature est donnée à **M. Franck DHELLIN**, Directeur Général des Services, pour les délégations du conseil communautaire au Président, sous la surveillance et la responsabilité de ce dernier, lui permettant, en l'absence ou en cas d'empêchement du Président :

Décisions en matière d'administration générale :

- De prendre toute décision concernant la passation, la signature et l'exécution de toute convention et de son (ses) avenants soit :
 - conclus sans effets financiers pour Cœur de Flandre agglo,
 - ayant pour effet la perception d'une recette,
 - dont les engagements financiers pour Cœur de Flandre agglo en son nom et en qualité de délégataire sont inférieurs ou égaux à 90 000 € HT.

Sont exclues les conventions de délégation de services publics et leurs avenants

- De lancer les appels à projet et répondre à tout appel à projet quel qu'en soit la nature ;
- De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules communautaires dans la limite fixée par le conseil de communauté, soit 20 000 € ;
- D'intenter, au nom de Cœur de Flandre agglo, les actions en justice ou de défendre Cœur de Flandre agglo dans les actions intentées contre elle. Cette délégation est consentie tant en demande qu'en défense devant toutes les juridictions ;

- De fixer les rémunérations et de régler les frais d'honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;

Décisions en matière de gestion financière et comptable :

- De procéder, dans les limites de 1 000 000 €, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les réaménagements d'emprunts, les opérations de couverture des risques de taux et de change, ainsi que de prendre les décisions mentionnées et III de l'article L. 1618-2 et à l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c) de ce même article, et de passer les actes nécessaires ;
- De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 20 000 000 € annuel, afin de financer le décalage temporaire entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes :
 - De retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché au moment de la souscription de la ligne de trésorerie et après mise en concurrence,
 - De signer les documents contractuels correspondants,
 - De procéder aux tirages et remboursements,
 - De modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt ;
- De créer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services intercommunaux ;
- D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;

Décisions en matière de commande publique, lorsque les crédits sont prévus en budget :

- De prendre toute décision concernant, la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords cadres (dont les marchés subséquents) de fourniture et de services inférieurs au seuil européen de procédure formalisée défini pour les marchés de fournitures et de services passés par les collectivités territoriales (216 000 € HT au 1^{er} janvier 2026) ;

Cette délégation tient compte, le cas échéant, de l'évolution du seuil européen évoqué à l'alinéa précédent.

- De prendre toute décision concernant, la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords cadres (dont les marchés subséquents) de travaux inférieurs à 500 000 € HT ;
- De prendre toute décision concernant la conclusion des avenants relatifs à tout marché ;
- De fixer les vacations des membres des personnes qualifiées lorsqu'une intervention sera nécessaire dans le cadre d'un jury de maîtrise d'œuvre ;

Décisions en matière de gestion foncière, immobilière et patrimoniale :

- De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- De décider de l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 € ;
- De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (les Domaines), le montant des offres de la communauté d'agglomération à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
- D'exercer, au nom de Cœur de Flandre agglo, les droits de préemption définis par le Code de l'urbanisme, que la communauté d'agglomération soit titulaire ou délégataire, à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions fixées par le conseil de communauté, soit dans la limite d'un montant de 500 000 €, pour l'acquisition d'immeubles bâtis ou non bâtis, nécessaires à l'exercice des compétences économiques ainsi qu'aménagement de l'espace et l'habitat ;
- D'exercer, au nom de Cœur de Flandre agglo, les droits de priorité définis par le Code de l'urbanisme, que la communauté d'agglomération soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions fixées par le conseil de communauté, soit dans la limite d'un montant de 500 000 €, pour l'acquisition d'immeubles bâtis ou non bâtis, nécessaires à l'exercice des compétences économiques ainsi qu'aménagement de l'espace et l'habitat ;
- De déléguer, au nom de Cœur de Flandre agglo, les droits de préemption définis par le Code de l'urbanisme, à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil de communauté, soit dans la limite d'un montant de 500 000 € ;
- D'exercer, au nom de Cœur de Flandre agglo, les acquisitions amiables de biens immeubles, qui en application de l'article L. 3001 du Code de l'urbanisme ont « pour objets de mettre en œuvre un projet urbain, une politique locale de l'habitat, d'organiser la mutation, le maintien, l'extension ou l'accueil des activités économiques, de favoriser le développement des loisirs et du tourisme, de réaliser des équipements collectifs ou des locaux de recherche ou d'enseignement supérieur, de lutter contre l'insalubrité et l'habitat indigne ou dangereux, de permettre le recyclage foncier ou le renouvellement urbain, de sauvegarder, de restaurer ou de mettre en valeur le patrimoine bâti ou non bâti et les espaces naturels, de renaturer ou de désartificialiser des sols, notamment en recherchant l'optimisation de l'utilisation des espaces urbanisés et à urbaniser. » dans la limite de 500 000 € et dans le respect des compétences de Cœur de Flandre agglo ;
- De signer la convention prévue par le quatrième alinéa de l'article L. 311-4 du Code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;
- De prendre toute décision relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la collectivité mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du Code du patrimoine ;

Article 3 :

Afin de garantir la continuité et le bon fonctionnement des services intercommunaux, délégation de signature est donnée à **M. Franck DHELLIN**, Directeur Général des Services, pour toute pièce ou tout document relevant de la gestion des services et de la collectivité.

Cette délégation, sous la surveillance et la responsabilité du Président, est limitée aux domaines listés à l'article 1er et 2ème du présent arrêté. En cas de conflit entre ces deux articles, les délégations de signature prévues à l'article 1er prévalent sur celles prévues par l'article 2.

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck DHELLIN, directeur général des services, délégation est donnée à **M. Victor SPRIET**, Directeur général des services adjoint, à l'effet de signer tous les actes, décisions, contrats et documents mentionnés à l'article 1^{er}.

Article 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck DHELLIN et de M. Victor SPRIET, délégation est donnée à **Mme Stéphanie DEGRANDE**, Directrice du pôle aménagement, urbanisme et transition écologique, à l'effet de signer tous les actes, décisions, contrats et documents mentionnés à l'article 1^{er}.

Article 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck DHELLIN, de M. Victor SPRIET et de Mme Stéphanie DEGRANDE, délégation est donnée à **M. Fabrice THOREL**, Directeur général des services techniques, à l'effet de signer tous les actes, décisions, contrats et documents mentionnés à l'article 1^{er}.

Article 7 :

Délégation de signature est donnée, dans le cadre de l'article L. 5211-9 du Code général des collectivités territoriales, dans les domaines relevant de leur direction ou de leur service , à :

- **M. Victor SPRIET**, Directeur général des services adjoint en charge du pôle pilotage stratégique, évaluation des politiques publiques et mutualisation :
 - En matière de **gestion des services et de la collectivité** : Toutes correspondances avec des tiers, organismes et collectivités extérieures, services de l'Etat ; Informations et instructions aux services ; Refus d'octroi de subventions ; Certificats d'affichage de documents administratifs ; Formulaire d'attestation de qualité ; Bordereaux de transmission de pièces administratives ; Certificats administratifs ; Bilans, plans de formation et autres pièces administratives.
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 25 000 € HT du pôle pilotage stratégique, évaluation des politiques publiques et mutualisation ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 100 000 € HT du pôle pilotage stratégique, évaluation des politiques publiques et mutualisation ; Acceptations ou rejets de sous-traitants ; Mises en demeure relatives à l'exécution des marchés ; Propositions de réception de la maîtrise d'ouvrage

- ; Ordres de services ; Décomptes généraux définitifs ; Justifications de dépenses de l'octroi des subventions.
- En matière de **gestion des ressources humaines** : Autorisations de formations des agents du pôle pilotage stratégique, évaluation des politiques publiques et mutualisation ; Ordres de missions temporaires et permanents des responsables du pôle pilotage stratégique, évaluation des politiques publiques et mutualisation ; Autorisations d'utilisation de véhicule personnel des agents du pôle pilotage stratégique, évaluation des politiques publiques et mutualisation ; Etats de frais de déplacement et de représentation des agents du pôle pilotage stratégique, évaluation des politiques publiques et mutualisation ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des responsables du pôle pilotage stratégique, évaluation des politiques publiques et mutualisation ; Congés des responsables du pôle pilotage stratégique, évaluation des politiques publiques et mutualisation.

 - **M. Fabrice THOREL**, Directeur général des services techniques :
 - En matière de **gestion des services et de la collectivité** : Toutes correspondances avec des tiers, organismes et collectivités extérieures, services de l'Etat ; Informations et instructions aux services ; Refus d'octroi de subventions ; Certificats d'affichage de documents administratifs ; Formulaire d'attestation de qualité ; Bordereaux de transmission de pièces administratives ; Certificats administratifs ; Bilans, plans de formation et autres pièces administratives.
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 25 000 € HT du pôle services techniques ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 500 000 € HT du pôle services techniques ; Demandes de remise d'offres de marchés subséquents des accords cadres ; Envoi des DCE aux entreprises ; Réponses aux demandes techniques, administratives ou financières ; Courriers de demande de régularisation, de compléments de pièces, de transmission de pièces, de renseignements ; Certificats de capacités et de références des entreprises candidates à des marchés publics ; Acceptations ou rejets d'un sous-traitant ; Mises en demeure relatives à l'exécution des marchés ; Procès-verbaux de réception de la maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre interne ; Ordres de services ; Décomptes généraux définitifs ; Justifications de dépenses de l'octroi des subventions ; Cessions de nantissement de créance et libérations de retenues de garantie.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Autorisations de formations des agents du pôle services techniques ; Ordres de missions temporaires et permanents des responsables du pôle services techniques ; Autorisations d'utilisation de véhicule personnel des agents du pôle services techniques ; Attestations pour demande d'APL auprès de la CAF pour les agents du pôle services techniques ; Etats de frais de déplacement et de représentation des agents du pôle services techniques ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des responsables du pôle services techniques ; Congés des responsables du pôle services techniques.
 - En matière de **gestion du pôle services techniques** : Formulaire d'admission de fournitures et de services courants ; Proposition de réception de la maîtrise d'ouvrage ;

Ordres de services ; Décomptes généraux définitifs ; Acceptations ou rejets d'un sous-traitant.

- **Mme Delphine VENEL**, Directrice du pôle attractivité territoriale :
 - En matière de **gestion des services et de la collectivité** : Toutes correspondances avec des tiers, organismes et collectivités extérieures, services de l'Etat ; Refus d'octroi de subventions ; Certificats d'affichage de documents administratifs ; Formulaires d'attestation de qualité ; Bordereaux de transmission de pièces administratives ; Certificats administratifs ; Bilans, plans de formation et autres pièces administratives.
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 25 000 € HT du pôle attractivité territoriale ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 100 000 € HT du pôle attractivité territoriale ; Acceptations ou rejets de sous-traitants ; Mises en demeure relatives à l'exécution des marchés ; Propositions de réception de la maîtrise d'ouvrage ; Ordres de services ; Justifications de dépenses de l'octroi des subventions.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Autorisations de formations des agents du pôle attractivité territoriale ; Ordres de missions temporaires et permanents des responsables du pôle attractivité territoriale ; Autorisations d'utilisation de véhicule personnel des agents du pôle attractivité territoriale ; Attestations pour demande d'APL auprès de la CAF pour les agents du pôle attractivité territoriale ; Etats de frais de déplacement et de représentation des agents du pôle attractivité territoriale ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des responsables du pôle attractivité territoriale ; Congés des responsables du pôle attractivité territoriale.

- **M. Alain MARTIE**, Directeur des ressources humaines :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 25 000 € HT de la Direction des ressources humaines ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 100 000 € HT de Direction des ressources humaines ; Documents relatifs aux éléments de paie (bordereaux de paie, mandats de paiement et titres de recettes) ;
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Autorisations de formations ; ; Certifications administratives relatives aux ressources humaines ; Courriers de saisine du comité médical et de la commission de réforme, de médecins agréés et relatifs au suivi médical des agents ; Correspondances avec les organismes sociaux ; Ordres de missions temporaires et permanents ; Conventions de stages étudiants ; Demandes des agents et attestations auprès d'organismes d'action sociale ; Formulaires d'habilitation professionnelle et autorisations de conduite ; Réponses négatives aux demandes d'emploi ; Formulaires de statistiques ; Signature de certificats d'heures supplémentaires et des congés des agents de la direction des ressources humaines ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents de la direction des ressources humaines.

- **M. Frédéric DEVOS**, Directeur du pôle vivre ensemble :
 - En matière de **gestion des services et de la collectivité** : Toutes correspondances avec des tiers, organismes et collectivités extérieures, services de l'Etat ; Informations et instructions aux services ; Refus d'octroi de subventions ; Certificats d'affichage de documents administratifs ; Formulaires d'attestation de qualité ; Bordereaux de transmission de pièces administratives ; Certificats administratifs ; Bilans, plans de formation et autres pièces administratives.
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 25 000 € HT du pôle vivre ensemble ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 100 000 € HT du pôle vivre ensemble ; Acceptations ou rejets de sous-traitants ; Mises en demeure relatives à l'exécution des marchés ; Propositions de réception de la maîtrise d'ouvrage ; Ordres de services ; Justifications de dépenses de l'octroi des subventions.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Autorisations de formations des agents du pôle vivre ensemble ; Ordres de missions temporaires et permanents des responsables du pôle vivre ensemble ; Autorisations d'utilisation de véhicule personnel des agents du pôle vivre ensemble ; Attestations pour demande d'APL auprès de la CAF pour les agents du pôle vivre ensemble ; Etats de frais de déplacement et de représentation des agents du pôle vivre ensemble ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des responsables et agents en charge du secrétariat du pôle vivre ensemble ; Congés des responsables et agents en charge du secrétariat du pôle vivre ensemble.

- **Mme Stéphanie DEGRANDE**, Directrice du pôle aménagement, urbanisme et transition énergétique :
 - En matière de **gestion des services et de la collectivité** : Toutes correspondances avec des tiers, organismes et collectivités extérieures, services de l'Etat ; Informations et instructions aux services ; Refus d'octroi de subventions ; Formulaires d'attestation de qualité ; Bordereaux de transmission de pièces administratives ; Certificats administratifs.
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 25 000 € HT du pôle aménagement, urbanisme et transition énergétique ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 500 000 € HT du pôle aménagement, urbanisme et transition énergétique ; Acceptations ou rejets de sous-traitants ; Mises en demeure relatives à l'exécution des marchés ; Procès-verbaux de réception de la maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre interne ; Ordres de services ; Justifications de dépenses de l'octroi des subventions.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Autorisations de formations des agents du pôle aménagement, urbanisme et transition énergétique ; Ordres de missions temporaires et permanents des responsables du pôle aménagement, urbanisme et transition énergétique ; Autorisations d'utilisation de véhicule personnel des agents du pôle aménagement, urbanisme et transition énergétique ; Attestations pour demande d'APL auprès de la CAF pour les agents du pôle aménagement,

- urbanisme et transition énergétique ; Etats de frais de déplacement et de représentation des agents du pôle aménagement, urbanisme et transition énergétique ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des responsables du pôle aménagement, urbanisme et transition énergétique ; Congés des responsables du pôle aménagement, urbanisme et transition énergétique.
- En matière **d'urbanisme, habitat et aménagement** : Toutes correspondances avec des tiers, organismes et collectivités extérieures, services de l'Etat ; Demandes d'estimation de la valeur vénale d'immeubles auprès de la Direction Générale de la Comptabilité Publique (DGCP).

 - **M. Matthieu FACON**, Responsable du service finances :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service finances ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service finances ; Correspondances courantes à M. le Trésorier des Finances Publiques ; Opérations d'exécution des lignes de trésorerie (tirage, remboursement).
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service finances ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service finances ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service finances ; Congés des agents du service finances.

 - **Mme Valentine HUYGHE**, Responsable du service commande publique :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service commande publique ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service commande publique ; Demandes de remises d'offres de marchés subséquents des accords-cadres ; Envois des DCE ; Réponses aux demandes techniques, administratives ou financières ; Courriers de demande de régularisation, de compléments de pièces, de transmission de pièces, de renseignements ; Certificats de capacités et de références des entreprises candidates à des marchés publics.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service commande publique ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service commande publique ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service commande publique ; Congés des agents du service commande publique.

 - **M. Antoine JACQUELET**, Responsable du service juridique, contentieux et assemblées :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service juridique, contentieux et assemblées ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service juridique, contentieux et assemblées.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service juridique, contentieux et assemblées ; Autorisation

d'utilisation de véhicule personnel des agents du service juridique, contentieux et assemblées ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service juridique, contentieux et assemblées ; Congés des agents du service juridique, contentieux et assemblées.

- En matière de **d'urbanisme et d'habitat** : Demandes d'estimation de la valeur vénale d'immeubles auprès de Direction Générale des Finances Publiques.
- En matière de **gestion des services et de la collectivité** : Dépôts de plaintes de la collectivité par écrit ; décomptes d'indemnisation d'assurances ; souscriptions aux polices d'assurances ; courriers relatifs à la gestion des baux ; attestations de fin de bail ; certificats d'assurances ; déclarations de sinistres ; relations avec les sinistrés.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Manuel GOVAERE, Responsable du service informatique, délégation de signature est donnée à M. Antoine JACQUELET, en matière de **gestion des services et de la collectivité**, aux fins de remettre les clefs de signature électronique.

- **M. Manuel GOVAERE**, Responsable du service Informatique :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service informatique ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service informatique.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service informatique ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service informatique ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service informatique ; Congés des agents du service informatique.
 - En matière de **gestion des services et de la collectivité** : Remise des clefs de signature électronique.
- **M. Philippe PILYSER**, Responsable du service accompagnement stratégique et modernisation :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service accompagnement stratégique et modernisation ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service accompagnement stratégique et modernisation.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service accompagnement stratégique et modernisation ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service accompagnement stratégique et modernisation ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service accompagnement stratégique et modernisation ; Congés des agents du service accompagnement stratégique et modernisation.

- **Mme Anaïs HUYGHE**, Directrice du service Communication :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service communication ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service communication.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service communication ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service communication ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service communication ; Congés des agents du service communication.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Victor SPRIET, Directeur général des services adjoint, délégation de signature est donnée à Mme Anaïs HUYGHE, en matière de **gestion des services et de la collectivité**, aux fins de signer toutes correspondances avec des tiers, organismes et collectivités extérieures, services de l'Etat.

- **M. Freddy DECOOL**, Responsable du service bureau d'études et suivi des projets structurants :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service bureau d'études et suivi des projets structurants ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service bureau d'études et suivi des projets structurants.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service bureau d'études et suivi des projets structurants ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service bureau d'études et suivi des projets structurants ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service bureau d'études et suivi des projets structurants ; Congés des agents du service bureau d'études et suivi des projets structurants.
- **M. Rémi DECROIX**, Responsable du service eau et assainissement :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 25 000 € HT du service eau et assainissement ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 500 000 € HT du service eau et assainissement.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service eau et assainissement ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service eau et assainissement ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service eau et assainissement ; Congés des agents du service eau et assainissement.

- **M. Michaël REUBRECHT**, Responsable du service moyens généraux :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service moyens généraux ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service moyens généraux.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service moyens généraux ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service moyens généraux ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service moyens généraux ; Congés des agents du service moyens généraux.

- **M. Eric VANPEPERSTRAETE**, Responsable du service Urbanisme Opérationnel et Conduite de projet :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service Urbanisme Opérationnel et Conduite de projet ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service Urbanisme Opérationnel et Conduite de projet.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service Urbanisme Opérationnel et Conduite de projet ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service Urbanisme Opérationnel et Conduite de projet ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service Urbanisme Opérationnel et Conduite de projet ; Congés des agents du service Urbanisme Opérationnel et Conduite de projet.
 - En matière **d'urbanisme et d'habitat** : Demandes d'estimation de la valeur vénale d'immeubles auprès de Direction Générale des Finances Publiques.

- **Mme Marie GESQUIERE**, Responsable du service transition énergétique et environnement :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service transition énergétique et environnement ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service transition énergétique et environnement.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service transition énergétique et environnement ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service transition énergétique et environnement ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service transition énergétique et environnement ; Congés des agents du service transition énergétique et environnement.

- **M. Quentin BENJAMIN**, Responsable d'équipe REOMI :
 - En matière de **finances** : Signature des rôles de facturation et de recettes de la REOMI.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service REOMI ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service REOMI.

- **Mme Clémentine DUHOO**, Responsable du service mobilité :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service mobilité ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service mobilité.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service mobilité ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service mobilité ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service mobilité ; Congés des agents du service mobilité.

- **Mme Sylvie CARTON**, Responsable du service Planification, Habitat et Urbanisme réglementaire :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service Planification, Habitat et Urbanisme réglementaire ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service Planification, Habitat et Urbanisme réglementaire.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service Planification, Habitat et Urbanisme réglementaire ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service Planification, Habitat et Urbanisme réglementaire ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service Planification, Habitat et Urbanisme réglementaire ; Congés des agents du service Planification, Habitat et Urbanisme réglementaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Stéphanie DEGRANDE, Directrice du pôle aménagement, urbanisme et transition énergétique, délégation de signature est donnée à Mme Sylvie CARTON, en matière de **gestion des services et de la collectivité**, aux fins de signer toutes correspondances avec des tiers, organismes et collectivités extérieures, services de l'Etat.

- **M. Guillaume RAECKELBOOM**, Responsable-adjoint du service Planification, Habitat et Urbanisme réglementaire :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Stéphanie DEGRANDE, Directrice du pôle aménagement, urbanisme et transition énergétique, délégation de signature est donnée à M. Guillaume RAECKELBOOM, en matière de **gestion des services et de la collectivité**, aux fins de signer toutes correspondances avec des tiers, organismes et collectivités extérieures, services de l'Etat.

- **Mme Isabelle GHISKIER**, Responsable du service développement économique :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service développement économique ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service développement économique.

- En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service développement économique ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service développement économique ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service développement économique ; Congés des agents du service développement économique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Delphine VENEL, Directrice du pôle attractivité territoriale, délégation de signature est donnée à Mme Isabelle GHISKIER, en matière de **gestion des services et de la collectivité**, aux fins de signer toutes correspondances avec des tiers, organismes et collectivités extérieures, services de l'Etat.

- **Mme Camille DENAES**, Responsable du service Proch'Emploi :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service Proch'Emploi ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service Proch'Emploi.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service Proch'Emploi ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service Proch'Emploi ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service Proch'Emploi ; Congés des agents du service Proch'Emploi.
- **Mme Nathalie DUPAS**, Responsable du service Culture :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service culture ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service culture.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service culture ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service culture ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service culture ; Congés des agents du service culture.
- **Mme Mathilde BEHAEGEL**, Responsable du service Petite Enfance :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service Petite Enfance ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service Petite Enfance.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service Petite Enfance ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service Petite Enfance ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service Petite Enfance ; Congés des agents du service Petite Enfance.
 - En matière de **d'action sociale, jeunesse et enfance** : Déclarations de données d'activités (prévisionnelles et réelles) pour les organismes partenaires et financeurs ; Déclarations de données financières (prévisionnelles et réelles) pour les organismes partenaires et financeurs.

- **Mme Gisèle LAMOTTE**, Responsable du service Relais Petite Enfance :
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : certificats d'heures supplémentaires, congés, ordres de mission.

 - **Mme Hélène LESCROART**, Responsable de la crèche Monts et Merveilles à Hardifort :
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : certificats d'heures supplémentaires, congés, ordres de mission.

 - **Mme Caroline THERY**, Responsable de la crèche des P'tits Géants à Steenvoorde :
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : certificats d'heures supplémentaires, congés, ordres de mission.

 - **Mme Emilie COISNE**, Responsable de la crèche L'Escale des Monts à Méteren :
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : certificats d'heures supplémentaires, congés, ordres de mission.

 - **M. Wilfried TARDIEU**, Responsable du service jeunesse :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service jeunesse ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service jeunesse.
 - En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service jeunesse ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service jeunesse ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service jeunesse ; Congés des agents du service jeunesse.
 - En matière **d'action sociale, jeunesse et enfance** : Déclarations de données d'activités (prévisionnelles et réelles) pour les organismes partenaires et financeurs ; Déclarations de données financières (prévisionnelles et réelles) pour les organismes partenaires et financeurs.
- En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric DEVOS, Directeur du pôle vivre ensemble, délégation de signature est donnée à M. Wildried TARDIEU, en matière de **gestion des services et de la collectivité**, aux fins de signer toutes correspondances avec des tiers, organismes et collectivités extérieures, services de l'Etat.
- **M. David VERHILLE**, Responsable du service piscines :
 - En matière de **finances et de commande publique** : Bons de commande de moins de 5 000 € HT du service piscines ; Bons de commande des marchés à bons de commande ou accords-cadres de moins de 25 000 € HT du service piscines.

- En matière de **gestion des ressources humaines** : Ordres de mission temporaires et permanents des agents du service piscines ; Autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents du service piscines ; Signature de certificats d'heures supplémentaires des agents du service piscines ; Congés des agents du service piscines.
- En matière **d'action sociale, jeunesse et enfance** : Déclarations de données d'activités (prévisionnelles et réelles) pour les organismes partenaires et financeurs ; Déclarations de données financières (prévisionnelles et réelles) pour les organismes partenaires et financeurs.

Article 8 :

Dans le cadre de l'article L. 5211-9 du Code général des collectivités territoriales, en cas d'absence ou d'empêchement des responsables de service, la signature des actes doit être effectuée par le Directeur de pôle auquel il est rattaché.

Toute subdélégation de signature par le délégataire est interdite.

Article 9 :

Le présent arrêté abroge et remplace tous les arrêtés antérieurs relatifs aux délégations de signature des directeurs et responsables des services.

Article 10 :

Tout document signé, en application de cette délégation de signature doit comporter, sous la signature de son auteur, la mention en caractères lisibles de son prénom, de son nom et de sa fonction, ainsi que la mention « Par délégation ».

Article 11 : Ampliation de la présente décision adressée à :

- Monsieur le Sous-Préfet de Dunkerque,
- Monsieur le Directeur Général des Services,
- Aux Directeurs et aux responsables de services de Cœur de Flandre agglo.

Fait à Hazebrouck, le 14 avril 2026

Le Président,



Valentin BELLEVAL



Le Président,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.