



**DECISION n° 2021/99**  
**Portant délégation de signature de la directrice générale**  
A Monsieur Mathieu Nedellec

**JE SOUSSIGNEE :**

Madame Lorraine Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier de Hauts-de-France, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;

Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009, n°2014-1736 du 29 décembre 2014, et n° 2021-1061 du 06/8/2021;

Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;

Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'établissement;

**DECIDE**

**ARTICLE 1** : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait le présent délégataire.

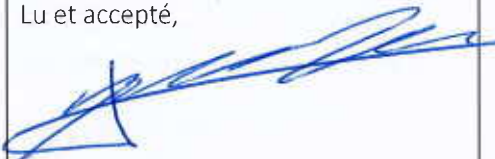
**ARTICLE 2** : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Monsieur Mathieu Nedellec, responsable du service conduite de projet, et préfigurateur d'un nouveau service au sein de la direction opérationnelle, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

**ARTICLE 3** : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Lorraine Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

**ARTICLE 4** : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture et sur le site internet de l'établissement. Elle prend effet à compter du 20 septembre 2021.

A Lille le *15 septembre 2021*

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

Lu et accepté,  
  
Mathieu Nedellec

La directrice générale,  
  
Lorraine Bailly

DELEGATIONS FAITES A MATHIEU NEDELLEC		
DOMAINES		MISSIONS
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
	2.6	Les notes de service
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.1	Les courriers valant offre d'acquisition avec transmission du prix
	3.4	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction d'un dossier d'acquisition ou de cession (état hypothécaire, extrait cadastral, demande de renseignements d'urbanisme)
	3.5	Les autorisations de dépôt d'une autorisation d'urbanisme (permis de démolir, de construire, d'aménager, autorisation d'exploiter...) par un tiers pour la réalisation d'un projet
	3.6	Les demandes d'évaluation auprès de la DIE
	3.10	La décision de consignation et de déconsignation
	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.13	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles au titre des marchés publics
	3.14	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles hors marchés
	3.20	Le plan de division, de bornage, de délimitation cadastrale ou de rétablissement de limite cadastrale fait par géomètre quand celui-ci a été mandaté par un tiers
	3.21	La saisine des géomètres hors marché et les documents liés à l'exécution de la prestation (document d'arpentage, de délimitation cadastrale, de bornage, de rétablissement de limites)
	3.26	Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
FINANCES	4.7	Les bons de commande dans le cadre d'un marché à bons de commande lié aux missions des collaborateurs du service dont le délégataire a la charge et aux missions des collaborateurs du service immobilier
	4.8	Les bons de commande pour les dépenses hors marchés (taxes foncières et impôts, décisions de justice, frais d'hypothèque, droits d'enregistrements, charges de copropriété, loyer, paie, charges sociales ...) liés aux missions des collaborateurs du service dont le délégataire a la charge et aux missions des collaborateurs du service immobilier
RESSOURCES HUMAINES	5.7	Les ordres de missions et les frais de mission des collaborateurs du service dont le délégataire a la charge
	5.8	Validation des congés des collaborateurs du service dont le délégataire à la charge et des congés des collaborateurs du service immobilier
	5.9	La signature des entretiens individuels et professionnels des collaborateurs du service dont le délégataire à la charge