

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N°2023/21 à N°2023/43

DU CONSEIL COMMUNAL

DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 12 avril 2023, le Conseil Communal de la Commune de Lomme s'est réuni sous la Présidence de Monsieur Olivier CAREMELLE, Maire de la Commune Associée de Lomme, à la suite de la convocation en date du six avril deux mille vingt-trois, laquelle convocation a été publiée sur le site de la Ville, conformément à la loi.

Nombre de conseillers en exercice : 35

PRESENTS :

M. Olivier CAREMELLE, Maire.

Mme Delphine BLAS – M. Jean-Christophe LIPOVAC — M. Michel VANHEE –
Mme Karima HARIZI – M. André BUTSTRAEN – Mme Claudie LEFEBVRE – M. Bouchta DOUICHI –
Mme Cécile MESANS – M. Alain GRILLET, Adjoint au Maire.

Mme Mauricette GOURDIN – Mme Monique LEROY – Mme Marie-Pierre SEGOND –
M. Serge THERY – Mme Valéria GRASSELLI – M. Philippe LEMIERE – Mme Nouria BELAYACHI –
M. Roger VICOT – Mme Isabelle CAMBIER – Mme Anne LEDUC – M. Cédric BERLEMONT – M. Lucas
LEROY – Mme Stéphanie MORELLI – M. Lucas WACRENIER – Mme Claire ZYTKA-TARANTO –
M. Vincent DHELIN – Mme Véronique DELEPLANQUE – M. Joffrey LEROY – Mme Catherine de
RUYTER – M. Jérôme FRANCIN – M. Nicolas GROSSE – M. Maxime MOULIN, Conseillers
Communaux.

EXCUSES :

Mme Muriel SERGHERAERT, Adjoint au Maire

M. Romain FYVEY, Conseiller Communal.

ABSENT :

M. Roger LAURENT, Conseiller Communal

Madame Muriel SERGHERAERT a donné pouvoir à Madame Delphine BLAS.

Monsieur Romain FYVEY a donné pouvoir à Monsieur Jean-Christophe LIPOVAC.

CONSEIL COMMUNAL DE LOMME

SEANCE

Du 12 avril 2023

DELIBERATION

2023/ 27 - CONVENTION AVEC L'ASSOCIATION « LA SAUVEGARDE DU NORD » POUR LE LIEU D'ACCUEIL ENFANT-PARENT.

Par délibérations n°2011/87 du Conseil Communal du 22 juin 2011 et n°11/498 du Conseil Municipal du 27 juin 2011, a été approuvée la convention d'objectifs et de moyens entre la Commune associée de Lomme et l'association « la Sauvegarde du Nord » pour la mise en place d'un lieu d'Accueil Enfant-Parent.

Au regard du partenariat efficace et du bilan des activités du lieu d'Accueil Enfant-Parent géré par l'association « La Sauvegarde du Nord » depuis septembre 2011, l'action a été reconduite. La convention arrivant à échéance, il est proposé de poursuivre cette action pour une nouvelle période de trois ans.

L'association se chargera d'accueillir les enfants âgés de 0 à 3 ans, accompagnés de leurs parents, afin de permettre un échange et une écoute des préoccupations parentales. Compte tenu des propositions faites par la Ville, les assistant.e.s maternel.le.s ne seront pas admis.e.s afin de centrer le projet d'accueil sur les familles.

L'accueil aura lieu le lundi matin et le Jeudi matin sur une durée de 3 heures, pour un maximum de 10 enfants par temps d'accueil, au sein de la Maison de la Petite Enfance Suzanne LACORE. Durant les petites vacances scolaires le lieu sera fermé une semaine sur les deux et durant l'été une interruption de 4 semaines sera appliquée. En ce qui concerne les vacances de Noël l'accueil aura lieu en fonction des jours d'ouverture de la Maison de la Petite Enfance.

Public visé : les futurs parents et les parents ayant un enfant âgé de 0 à 3 ans.

Principes :

- Lieu d'accueil type « maison verte » de Françoise DOLTO
- Extension de la Maison Arc-en-Ciel dont les accueillants sont au nombre de deux, sans lien hiérarchique et totalement autonomes
- Le LAEP fait partie du pôle inclusion sociale de « La Sauvegarde du Nord » au sein de l'espace Lebovici

Objectifs de l'association :

- Un lieu de parole
- Un lieu de prévention
- Un lieu d'écoute

La Ville contribue financièrement pour un montant prévisionnel maximal de 13.900 € réparti en deux versement annuels soit un total de 41.700 € sur la durée de la convention soit trois ans.

Le Conseil Communal, après en avoir délibéré, décide de bien vouloir :

- ◆ **AUTORISER** M. le Maire à signer la nouvelle convention avec l'association « La Sauvegarde du Nord » ;
- ◆ **IMPUTER** les crédits de paiement correspondants au chapitre 65, fonction 4222, article 65748 – opération n°1679 « RAMI » - code service : NEB LOMME CRECHE

ADOPTE A L'UNANIMITE,
Fait et délibéré à Lomme, les jour, mois et an ci-dessus.
Pour expédition conforme,



Le Maire de Lomme

PUBLIE LE : 28 AVR. 2023

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

**Convention d'objectifs et de moyens
avec l'association LA SAUVEGARDE DU NORD
pour le lieu d'accueil Enfant Parent**

Entre la Ville de Lille, Commune associée de Lomme, représentée par Monsieur Olivier Caremelle, Maire délégué agissant conformément aux délibérations du Conseil Communal de Lomme du 12 avril 2023 et du Conseil Municipal de Lille du 13 avril 2023, ci-après dénommée « la Ville »

Et

L'association « La Sauvegarde du Nord », représentée par Monsieur François Leurs agissant en sa qualité de Président, dont le siège social est situé centre Vauban, 199-201 rue Colbert 59045 Lille Cedex, ci-après dénommée « l'Association »

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Le projet de création d'un Lieu d'Accueil Enfant Parent, initié en 2011 par l'association LA SAUVEGARDE DU NORD, conformément à son objet statutaire, s'inscrit dans la complémentarité des offres proposées au sein de la Maison de la Petite Enfance Suzanne LACORE (MPE) et participe de la politique de développement social du territoire auquel concourt la Ville au titre de l'article L 111-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ce lieu d'accueil libre, confidentiel et bienveillant en direction des familles, encadré par une équipe pluridisciplinaire, le LAEP, complète les structures d'accueil de la petite enfance et le service de PMI, déjà présents au sein de la MPE.

Les délibérations du Conseil Communal de Lomme et du Conseil Municipal de Lille, n° 2011/87 du 22 juin 2011 et n° 11/498 du 27 juin 2011, ont approuvé la signature de la première convention avec l'association ADNSEA.

Etant donné le partenariat efficace et le bilan des activités du Lieu d'Accueil Enfant-Parent géré par l'association ADNSEA puis par l'association La Sauvegarde du Nord depuis septembre 2011, il est convenu de conclure la présente convention pour la poursuite de cette action.

Article 1 : Objet de la Convention

Par la présente convention, l'association s'engage à mettre en œuvre, à son initiative et sous son entière responsabilité, en cohérence avec les politiques publiques mentionnées au préambule, la poursuite et la réalisation de l'action suivante :

- **un lieu d'accueil enfant-parent (enfants âgés de 0 à 3 ans) au sein de la maison de la petite enfance Suzanne LACORE à Lomme, à raison de deux fois par semaine**

Dans ce cadre, la ville apporte son concours financier à l'association par le versement d'une subvention annuelle.

La présente convention est établie en application du décret du 6 juin 2001, en application de l'article 10 de la loi numéro 2000 - 321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques.

La ville n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution financière à ce service.

Article 2 : Objectifs généraux mis en œuvre par l'association pour l'action du lieu d'accueil

L'association se charge d'accueillir les enfants âgés de 0 à 3 ans, accompagnés de leurs parents afin de permettre un échange et une écoute des préoccupations parentales.

L'accueil se fait le lundi matin et le jeudi matin sur une durée de 3 heures pour chaque accueil, pour un maximum de 10 enfants. Cet accueil sera basé sur l'anonymat.

Public visé : les futurs parents et les parents ayant un enfant âgé de 0 à 3 ans.

Les principes :

- Lieu d'accueil type « maison verte » de Françoise Dolto
- Extension de la Maison Arc-en-Ciel dont les accueillants sont au nombre de deux, sans lien hiérarchique et totalement autonomes.
- Le LAEP fait partie du pôle santé de la sauvegarde du Nord, au sein de l'espace Lebovici.

Les objectifs de l'association :

- un lieu de parole
- un lieu de prévention
- un lieu d'écoute

Le projet d'établissement du L.A.E.P. (volets : social, pédagogique et éducatif) est élaboré par l'association en collaboration avec la Ville (Pôle Ville Educative et culturelle - coordination de la petite enfance), la CAF de Lille et les services de la PMI du département. Il est en cohérence avec le projet d'établissement interpartenarial de la Maison de la Petite Enfance.

L'association s'engage à remettre à la Ville l'agrément du département et à respecter l'ensemble de la réglementation en vigueur régissant les structures d'accueil de la petite enfance, ainsi que les modalités d'inscription, de contrat et de participation familiales régies par le dispositif de la prestation unique (PSU) de la CAF.

Localisation :

Le LAEP est installé au sein de la Maison de la Petite Enfance Suzanne LACORE située au 780 avenue de Dunkerque à Lomme suivant les modalités de mise à disposition des locaux définies à l'article 8.

Article 3 : Durée de la convention

La Convention a une durée de 3 ans. La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la réalisation de l'évaluation et le contrôle de l'Administration prévus par l'article 7.

Article 4 : Conditions de détermination du budget de l'action

4.1. - le coût total est de 41.700 € (pas de changement) sur la durée de la convention, conformément au budget prévisionnel figurant à l'annexe 1.

4.2. - les coûts totaux estimés éligibles annuels du programme d'action sont fixés à l'annexe 1. Le besoin de financement public doit prendre en compte tous les produits affectés à l'action.

4.3. - Les budgets prévisionnels de l'action indiquent le détail des coûts éligibles à la contribution financière de la Ville, établis en conformité avec les règles définies de l'article 4.4, et l'ensemble des produits affectés.

4.4. - Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre de l'action conformément au dossier de demande de subvention présenté par l'Association. Ils comprennent notamment tous les coûts directement liés à la mise en œuvre de l'action qui :

- sont liés à l'objet du programme d'action et sont évalués en annexe
- sont nécessaires à la réalisation de l'action
- sont raisonnables selon le principe de bonne gestion
- sont engendrés pendant le temps de la réalisation de l'action
- sont dépensés par la Sauvegarde du Nord
- sont identifiables et contrôlables

4.5. - Lors de la mise en œuvre de l'action par l'Association, celle-ci peut procéder à une adaptation de ses budgets prévisionnels par des transferts entre natures de charges éligibles telles des achats, les locations, les dépenses de publications, les charges de personnel, les frais de déplacement. Cette adaptation des dépenses, réalisée dans le respect du montant total des dépenses éligibles tel que défini à l'article 4.4 et dans l'annexe budgétaire, ne doit pas affecter la réalisation de l'action.

L'association notifie ses modifications à la Ville par écrit dès qu'elle peut les évaluer et en tout état de cause avant le 1^{er} juillet de l'année en cours.

Le versement du solde annuel conformément à l'article 6 ne pourra intervenir qu'après acceptation expresse par la Ville de ces modifications.

Article 5 : Détermination du montant annuel de la subvention de la Ville versée à l'association.

5.1.- La Ville contribue financièrement pour un montant annuel prévisionnel maximal de subvention de 13.900 €.

5.2. - Les subventions de la Ville telles que définies au présent article ne sont applicables que sous réserve des trois conditions suivantes :

1. La délibération, par exercice budgétaire, du Conseil Communal de Lomme et du Conseil Municipal de la Ville de Lille, qui attribue les subventions ;
2. Le respect par l'association des obligations mentionnées aux articles 1^{er}, 7 et 9, sans préjudice de l'application de l'article 12 ;
3. La vérification par la Ville que le montant de la subvention n'excède pas le coût de l'action, conformément à l'article 11.

Article 6 : Modalités de versement de la subvention par la Ville à l'association

La Ville versera :

- 50 % du montant de la subvention en février / mars
- 50 % en septembre.

La subvention financière sera créditée au compte de l'Association selon les procédures comptables en vigueur.

Article 7 : Conditions de reversement de la subvention

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par l'Association sans l'accord écrit de la Ville, celle-ci peut respectivement exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'Association et avoir préalablement entendu ses représentants.

L'Administration en informe l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 8 : Mise à disposition de locaux par la Ville au sein de la Maison de la Petite Enfance

Pour mettre en œuvre l'action mentionnée à l'article 1 de la présente, la Ville met à disposition de l'Association des locaux au sein de la Maison de la Petite Enfance.

Ces locaux, d'une superficie d'environ 55 m² sont composés d'une salle d'accueil et d'un bureau muni d'un évier et de plaques chauffantes. Par ailleurs, elle pourra bénéficier, sur réservation, de la salle de réunion qu'elle partagera aussi avec la Ville.

8.1. L'association s'engage à participer à la vie partenariale au sein de la Maison de la Petite Enfance et à respecter les engagements ci-après :

1. Les locaux concernés par la convention seront utilisés par l'Association au seul usage de L.A.E.P. Quant aux locaux partagés, ils le seront par tout tiers que la Ville pourrait autoriser.
2. N'entreprendre sans l'autorisation écrite de la Ville aucune modification ou travail important (transformation, percement de gros mur ou nouvel aménagement ou installation). S'interdire toute modification des installations électriques. Les travaux autorisés par la Ville seront réalisés sous le contrôle de ses services techniques.
3. S'engager à respecter toutes les prescriptions relatives à la sécurité des lieux ouverts au public édictées par les commissions de sécurité.
4. Laisser les locaux constamment garnis des agencements appartenant à la Ville.
5. L'association souscrira les assurances nécessaires pour garantir ses biens, le recours des tiers et sa responsabilité civile pour tout incident pouvant découler de ses activités. Elle fournira tous les ans, à la Ville, l'attestation d'assurance en cours, sachant que la première attestation devra être donnée préalablement au début de l'action.

8.2.- la Ville s'engage à :

1. Remplir toutes les obligations lui incombant en sa qualité de propriétaire de l'immeuble
2. Assurer le chauffage des locaux, les frais d'eau et d'électricité

3. Apporter à l'Association, son conseil et son appui en vue du bon fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance que la Ville coordonne
4. Prendre en charge le nettoyage des parties communes des locaux.

Article 9 : Documents et informations produits par l'association

9. 1.- L'Association communiquera sans délai à la Ville les documents et informations suivants :

1. Les statuts de l'association,
2. Un récépissé de déclaration en préfecture
3. Un bilan intermédiaire de l'activité de l'année en cours avec prévisionnel pour le reste de l'année fin juin de chaque année,
4. Un relevé d'identité bancaire,
5. Les changements de personnes chargées de l'administration ou de la direction,
6. Le changement d'adresse du siège social.

9.2.- L'Association s'engage à fournir dans les trois mois de la clôture de chaque exercice les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire :

1. Le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n° 2000 - 321 du 12 avril 2000 relative au droit des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
Ce document retrace de façon fiable l'emploi des fonds alloués pour l'exécution des obligations prévues dans la présente convention. Il est accompagné d'un compte-rendu quantitatif et qualitatif de l'action comprenant les éléments mentionnés à l'annexe 2 et définis d'un commun accord entre l'administration et l'association. Ces documents sont signés par le Président ou toute personne habilitée.
2. Les comptes annuels et les rapports du commissaire aux comptes ou, le cas échéant, la référence de leur publication au Journal Officiel.
3. Le rapport d'activité de l'année.

Article 10 : Evaluation

L'association s'engage à fournir, au moins 3 mois avant le terme de la convention, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif, de la mise en œuvre de l'action dans les conditions précisées dans l'article 2 de la présente convention et conformément aux dispositions régissant le contrat Enfance Jeunesse Ville - CAF de Lille.

La Ville procède, conjointement avec l'Association, à l'évaluation des conditions de réalisation du programme d'actions auquel elle a porté son concours sur le plan quantitatif comme qualitatif.

L'évaluation porte notamment sur la conformité des résultats de l'action à l'objet mentionné à l'article 1^{er} et aux objectifs généraux fixés à l'article 2 de la présente, ainsi que sur l'impact de l'action au regard de l'intérêt local conformément aux articles L 2121- 29, L 4221- 1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 11 : Contrôle de l'administration

La Ville contrôle annuellement et à l'issue de la convention que la subvention soit conforme aux dépenses éligibles pour la mise en œuvre de l'action.

La Ville peut exiger le remboursement de la quote-part équivalente de la subvention, si celle-ci excède le coût de la mise en œuvre de l'action. Cela signifie que le budget de l'action doit être équilibré annuellement en recettes et en dépenses au regard des coûts pris en considération à l'article 4.4 des présentes.

Pendant et au terme de la convention, un contrôle sur place peut être réalisé par la Ville, dans le cadre de l'évaluation prévue à l'article 10 ou dans le cadre du contrôle financier annuel. L'association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle.

Article 12 : Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la Ville et l'Association. Les avenants feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 13 : Résiliation de la convention

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tout autre droit qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de 2 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et rester infructueuse.

Article 14 : Recours

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait à Lomme, le

Pour l'Association
Le Président

Pour la Ville
Le Maire délégué de la Commune
associée de Lomme

François Leurs

Olivier Caremelle

Budget Prévisionnel : LAEP de Lomme (La Sauvegarde du Nord)

Année : 2023

Attention : le total des dépenses doit être égal au total des recettes.

Merci d'indiquer le nom de l'association et l'année, ci-dessus, ainsi que le solde des comptes bancaires de l'association en bas de page.

Dépenses		Recettes			
60	Achats	300,00 €	70	Ventes et prestations de services	0,00 €
601	Achats de matières premières		701	Vente de produits finis	
604	Achats de prestations de service		706	Prestations de services	0,00 €
605	Achats de matériel		70611	Recettes billetterie	
606	Achats non stockés de matières et fournitures	300,00 €	70612	Recettes abonnements, adhésions	
6061	Eau - Gaz - Electricité		707	Ventes de marchandises (bouvette, etc.)	
6063	Fournitures d'entretien et de petit équipement		708	Frais de participation (inscriptions, etc.)	
6064	Fournitures administratives		74	Subventions d'exploitation	27 483,73 €
6068	Autres fournitures (achats alimentaires et liquides, etc.)		74	Fonds européens	
61	Services extérieurs	13,00 €	741	Etat	
611	Sous traitance générale		7418	Etat - Emplois aidés	
613	Locations	0,00 €	742	Région	
6132	Location immobilière		743	Département	3 868,80 €
6135	Location mobilière		744	Ville de Lille	9 654,13 €
614	Charges locatives		744	Ville de Lille (autres thématiques/délégations)	4 245,87 €
615	Entretiens et réparations		744	Autres villes	
616	Primes d'assurances	13,00 €	744	Métropole Européenne de Lille	
62	Autres services extérieurs	1 200,00 €	745	Etablissements publics ou parapublics (CAF)	9 714,93 €
622	Honoraires (comptables ou autres)	1 200,00 €	746	Entreprises et organismes privés	
623	Publicités, publications et relations publiques		748	Autres	
624	Transports		75	Autres produits de gestion courante	0,00 €
625	Déplacements, missions, réceptions	0,00 €	75500	Quote part opération en commun	
62510	Voyages et déplacements		7560	Cotisations	
62570	Réceptions		75800	Produits divers de gestion courante (dons, collectes, etc.)	
626	Frais postaux et de télécommunications	4,00 €	76	Produits financiers	
626100	Frais postaux		77	Produits exceptionnels	
626200	Téléphone		78	Reverses sur amortissement et provisions	
627	Services bancaires et assimilés		79	Transferts de charges	2 785,45 €
628	Divers				
63	Impôts et taxes				
64	Charges de personnel	28 380,18 €			
641	Salaires personnel administratif				
642	Salaires personnel technique				
643	Salaires autres personnels	17 529,64 €			
645	Charges sociales (patronales)	10 850,54 €			
648	Autres charges de personnel				
65	Autres charges de gestion courante	372,00 €			
651	Redevance pour droits et valeurs similaires (SACEM, etc.)				
655	Quote part des opérations en commun	372,00 €			
658	Charges diverses de gestion courante				
67	Charges exceptionnelles	0,00 €			
67120	Pénalités amendes				
6788	Charges exceptionnelles diverses				
68	Dotations aux amortissements et provisions				
69	IS et Assimilés				
	Total Dépenses	30 269,18 €		Total Recettes	30 269,18 €



Association
Sauvegarde ESPACE LEBOVICI
N O R D

GAMSP Binet-Lebovici / SESSAD Lebovici /
Unité Myriam DAVID / LAEP La Maison Arc-en-ciel
Dr Rosa Mascaró - Médecin Directeur
Centre Vauban - Immeuble Lille - 3^{ème} étage
199/201, rue Colbert - 59000 LILLE
Tél. 03 28 14 10 31 / Fax 03 20 42 21 67

Soldes des comptes bancaires de l'association au 31 décembre 2022 :

Compte courant	5 011,03
Livret	0,00
Caisse	57,52

Cachet et signature de la structure

M. François Leurs, Président de la Sauvegarde du Nord,
Par délégation, M. Frédéric BRZÓZOWSKI, directeur du pôle Santé.

Budget Prévisionnel : LAEP de Lomme (La Sauvegarde du Nord)

Année :

2024

Attention : le total des dépenses doit être égal au total des recettes.

Merci d'indiquer le nom de l'association et l'année, ci-dessus, ainsi que le solde des comptes bancaires de l'association en bas de page.

Dépenses		Recettes			
60	Achats	300,00 €	70	Ventes et prestations de services	0,00 €
601	Achats de matières premières		701	Vente de produits finis	
604	Achats de prestations de service		708	Prestations de services	0,00 €
605	Achats de matériel		70811	Recettes billetterie	
606	Achats non stockés de matières et fournitures	300,00 €	70812	Recettes abonnements, adhésions	
6061	Eau - Gaz - Electricité		707	Ventes de marchandises (buvette, etc.)	
6063	Fournitures d'entretien et de petit équipement		708	Frais de participation (inscriptions, etc.)	
6064	Fournitures administratives		74	Subventions d'exploitation	27 583,76 €
6068	Autres fournitures (achats alimentaires et liquides, etc.)		74	Fonds européens	
61	Services extérieurs	15,00 €	741	Etat	
611	Sous traitance générale		7418	Etat - Emplois aidés	
613	Locations	0,00 €	742	Région	
6132	Location immobilière		743	Département	3 868,80 €
6135	Location mobilière		744	Ville de Lille	9 654,13 €
614	Charges locatives		744	Ville de Lille (autres thématiques/délégations)	4 245,87 €
615	Entretiens et réparations		744	Autres villes	
616	Primes d'assurances	15,00 €	744	Métropole Européenne de Lille	
62	Autres services extérieurs	1 205,00 €	745	Etablissements publics ou parapublics (CAF)	9 820,96 €
622	Honoraires (comptables ou autres)	1 200,00 €	746	Entreprises et organismes privés	
623	Publicités, publications et relations publiques		748	Autres	
624	Transports		75	Autres produits de gestion courante	0,00 €
625	Déplacements, missions, réceptions	0,00 €	75500	Quote part opération en commun	
62510	Voyages et déplacements		7560	Cotisations	
62570	Réceptions		75800	Produits divers de gestion courante (dons, collectes, etc.)	
626	Frais postaux et de télécommunications	5,00 €	76	Produits financiers	
626100	Frais postaux		77	Produits exceptionnels	
626200	Téléphone		78	Reprises sur amortissement et provisions	
627	Services bancaires et assimilés		79	Transferts de charges	2 590,42 €
628	Divers				
63	Impôts et taxes				
64	Charges de personnel	23 680,38 €			
641	Salaires personnel administratif				
642	Salaires personnel technique				
643	Salaires autres personnels	17 779,84 €			
645	Charges sociales (patronales)	10 900,54 €			
648	Autres charges de personnel				
65	Autres charges de gestion courante	380,00 €			
651	Redevance pour droits et valeurs similaires (SACEM, etc.)				
655	Quote part des opérations en commun	380,00 €			
658	Charges diverses de gestion courante				
66	Charges financières				
67	Charges exceptionnelles	0,00 €			
67120	Pénalités amendes				
6788	Charges exceptionnelles diverses				
68	Dotations aux amortissements et provisions				
69	IS et Assimilés				
	Total Dépenses	30 580,38 €		Total Recettes	30 580,18 €



ASSOCIATION
Sauvegarde ESPACE LEOVICI
 N O R D

CAMSP Binet-Lebovici / SESSAD Lebovici/
 Unité Myriam DAVID / LAEP La Maison Arc-en-ciel
 Dr Rosa Mascaro - Médecin Directeur
 Centre Vauban - Immeuble Lille - 3^{ème} étage
 199/201, rue Colbert - 59000 LILLE
 Tél. 03 20 14 10 31 / Fax 03 20 42 21 67

Soldes des comptes bancaires de l'association au 31 décembre 2022 :

Cachet et signature de la structure

Compte courant	5 011,03
Livret	0,00
Caisse	57,52

M. François Leurs, Président de la Sauvegarde du Nord,
 Par déléation, M. Frédéric BRZOZOWSKI, directeur du pôle Santé.

N.

Budget Prévisionnel : LAEP de Lomme (La Sauvegarde du Nord)

Année :

2025

Attention : le total des dépenses doit être égal au total des recettes.

Merci d'indiquer le nom de l'association et l'année, ci-dessus, ainsi que le solde des comptes bancaires de l'association en bas de page.

Dépenses		Recettes			
60	Achats	300,00 €	70	Ventes et prestations de services	0,00 €
601	Achats de matières premières		701	Vente de produits finis	
604	Achats de prestations de service		706	Prestations de services	0,00 €
605	Achats de matériel		70611	Recettes billetterie	
606	Achats non stockés de matières et fournitures	300,00 €	70612	Recettes abonnements, adhésions	
6061	Eau - Gaz - Electricité		707	Ventes de marchandises (buvette, etc.)	
6063	Fournitures d'entretien et de petit équipement		708	Frais de participation (inscriptions, etc.)	
6064	Fournitures administratives		74	Subventions d'exploitation	27 721,99 €
6068	Autres fournitures (achats alimentaires et liquides, etc.)		74	Fonds européens	
61	Services extérieurs	15,00 €	741	Etat	
611	Sous traitance générale		7418	Etat - Emplois aidés	
613	Locations	0,00 €	742	Région	
6132	Location immobilière		743	Département	3 868,80 €
6135	Location mobilière		744	Ville de Lille	9 654,13 €
614	Charges locatives		744	Ville de Lille (autres thématiques/délégations)	4 245,87 €
615	Entretiens et réparations		744	Autres villes	
616	Primes d'assurances	16,00 €	744	Métropole Européenne de Lille	
62	Autres services extérieurs	1 206,00 €	745	Etablissements publics ou parapublics (CAF)	9 952,19 €
622	Honoraires (comptables ou autres)	1 200,00 €	746	Entreprises et organismes privés	
623	Publicités, publications et relations publiques		748	Autres	
624	Transports		75	Autres produits de gestion courante	0,00 €
625	Déplacements, missions, réceptions	0,00 €	75500	Quote part opération en commun	
62510	Voyages et déplacements		7560	Cotisations	
62570	Réceptions		75800	Produits divers de gestion courante (dons, collectes, etc.)	
626	Frais postaux et de télécommunications	6,00 €	76	Produits financiers	
626100	Frais postaux		77	Produits exceptionnels	
626200	Téléphone		78	Reprises sur amortissement et provisions	
627	Services bancaires et assimilés		79	Transferts de charges	3 163,19 €
628	Divers				
63	Impôts et taxes				
64	Charges de personnel	28 980,18 €			
641	Salaires personnel administratif				
642	Salaires personnel technique				
643	Salaires autres personnels	18 029,64 €			
645	Charges sociales (patronales)	10 950,54 €			
648	Autres charges de personnel				
65	Autres charges de gestion courante	382,00 €			
651	Redevance pour droits et valeurs similaires (SACEM, etc.)				
655	Quote part des opérations en commun	382,00 €			
658	Charges diverses de gestion courante				
66	Charges financières				
67	Charges exceptionnelles	0,00 €			
67120	Pénalités amendes				
6788	Charges exceptionnelles diverses				
68	Dotation aux amortissements et provisions				
69	Dotations et Assimilés				
	Total Dépenses	30 884,18 €		Total Recettes	30 884,18 €



ASSOCIATION
Sauvegarde ESPACE LEBOVICI

CAMSP Binet Lebovici / SESSAD Lebovici /
Unité Myriam DAVID / LAEP La Maison Arc-en-ciel
Dr Rosa Mascaró - Médecin Directeur
Centre Vauban - Immeuble Lille - 3^{ème} étage
199/201, rue Colbert - 59000 LILLE
Tél. 03 20 14 10 31 / Fax 03 20 42 21 67

Solde des comptes bancaires de l'association au 31 décembre 2022 :

Compte courant	5 011,03
Livret	0,00
Caisse	57,52


Cacher et signature de la structure

M. François Leurs, Président de la Sauvegarde du Nord,
Par délégation, M. Frédéric BRZOZOWSKI, directeur du pôle Santé.

N



- Addictologie
- Handicap
- Inclusion Sociale
- Protection de l'enfance
- Santé



**DÉLÉGATION
DE POUVOIRS DE
M. FRANÇOIS LEURS, PRÉSIDENT
À M. FRÉDÉRIC ROUVIÈRE,
DIRECTEUR GÉNÉRAL
DE LA SAUVEGARDE DU NORD**

28 juin 2022

Préambule

Monsieur Frédéric ROUVIERE, engagé par contrat de travail à durée indéterminée en date du 22 mai 2013, nommé Directeur Général de l'Association La Sauvegarde du Nord ¹(ci-après « ADNSEA » ou l'« Association ») le 29 septembre 2017, reçoit par le présent document délégation de pouvoirs de la part du Président, Monsieur François LEURS.

Néanmoins, compte tenu de la taille de l'Association, du nombre de ses activités, de leur dispersion géographique, de la nécessaire connaissance des réalités locales et des problématiques des publics accueillis et/ou accompagnés, Monsieur Frédéric ROUVIERE ne peut matériellement pas veiller seul au bon fonctionnement de chaque activité, à l'application de l'ensemble des réglementations et législations en vigueur, exercer personnellement un contrôle effectif des opérations réalisées par chacun et assurer une prévention efficace des risques.

Monsieur Frédéric ROUVIERE est en conséquence autorisé par le Président à déléguer une partie de ses pouvoirs, attributions et responsabilités aux membres du Comex (directeurs de pôles, directeurs de la gestion comptable et financière, administratif et des affaires juridiques, des ressources humaines, du mécénat et de la communication), conformément au tableau « schéma des délégations » annexé.

Ces pouvoirs sont délégués par Monsieur Frédéric ROUVIERE, sous réserve du respect des principes suivants :

- que la ou les personnes bénéficiant de la délégation disposent de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour mener à bien les missions qui leur sont confiées ;
- que la délégation porte sur un ou plusieurs points précisément énumérés ;
- que la ou les personnes bénéficiant de la délégation soient prévenues de cette délégation et déclarent en connaître et accepter toutes les conséquences ;
- que Monsieur Frédéric ROUVIERE respecte, à l'égard de ses délégataires, les mêmes principes que ceux énoncés au sein de la présente délégation de pouvoirs ;
- que les délégations consenties par Monsieur Frédéric ROUVIERE seront résiliées automatiquement au terme de la présente délégation de pouvoirs ;

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

¹ Déclarée à la Préfecture de Lille le 31/01/1957 sous le n°07579, publiée au Journal Officiel le 11/10/1957.

1. Objet

La présente délégation a pour objet de définir les conditions dans lesquelles Monsieur François LEURS délègue à :

Monsieur Frédéric ROUVIERE, ayant la qualité de Directeur Général,

Qui l'accepte et qui dispose de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires à la bonne réalisation de la délégation, la responsabilité de veiller, de façon effective et permanente, au bon fonctionnement de l'Association et au respect des dispositions impératives visées ci-après.

La présente délégation s'inscrit dans le cadre de l'article D. 312-176-5 du Code de l'action sociale et des familles, issu du décret n°2007-221 du 19 février 2007 pris en application du II de l'article L. 312-1 du Code de l'action sociale et des familles relatif aux modalités de délégation et au niveau de qualification des professionnels chargés de la direction d'établissements ou services sociaux ou médico-sociaux.

2. Durée de la délégation

La présente délégation est conclue à compter du jour de sa signature, pour une durée indéterminée.

Elle pourra être modifiée ou résiliée à tout moment, à l'initiative de Monsieur François LEURS.

Elle cessera, par ailleurs, de plein droit, en cas de cessation des fonctions contractuelles telles que définies ci-dessus de Monsieur Frédéric ROUVIERE pour quelque cause que ce soit.

En cas de cessation de la présente délégation, ses effets demeureront pour la période de prescription des infractions et actions pénales associées aux fonctions que Monsieur Frédéric ROUVIERE exerçait et ce pour les infractions constituées pendant la durée de la présente délégation.

3. Domaines d'exécution de la délégation de pouvoirs

Monsieur Frédéric ROUVIERE veillera au bon fonctionnement de l'Association et au strict respect des obligations visées ci-après, telles qu'elles résultent de l'ensemble des dispositions légales ou réglementaires applicables, d'origine nationale ou supranationale, et des dispositions conventionnelles ou institutionnelles.

Il veillera au respect des règles et procédures en vigueur au sein de l'Association.

3.1. Délégation en matière de direction de l'Association

Monsieur Frédéric ROUVIERE :

- Dirige l'action de l'ensemble de l'association, dans le cadre des décisions votées par le Conseil d'Administration et conformément aux délégations notifiées par le Président

- Est garant du respect des orientations et de la politique générale de l'Association, dont il conduit la mise en œuvre
- Propose au Président l'ordre du jour du Conseil d'Administration et du Bureau
- Assure la préparation des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration, des Bureaux, assure le secrétariat et la diffusion des comptes rendus
- Dirige le Comex et le Conseil de direction
- Formalise les délégations aux membres du Comex et peut donner délégation aux membres du personnel pour des actions ponctuelles non prévues

3.2. Délégation en matière de relations extérieures

Monsieur Frédéric ROUVIERE :

- Représente l'Association auprès des responsables politiques et institutionnels
- Signe les conventions avec les administrations
- Assure les relations avec les financeurs (en fonction des sujets abordés et du niveau hiérarchique des interlocuteurs)
- Assure la responsabilité des relations avec les entreprises et les fondations (en fonction des sujets abordés et du niveau des interlocuteurs)

3.3 Délégations en matière de projets

Monsieur Frédéric ROUVIERE :

- Présente au Conseil d'Administration tout projet de création ou de transformation importante d'un service
- Elabore la stratégie de développement de l'Association

3.4 Délégation en matière de recrutement du personnel

Monsieur Frédéric ROUVIERE :

- Lance et conduit la procédure de recrutement des membres de la direction générale et des directeurs de pôles
- Nomme les membres de la direction générale et les directeurs de pôles et signe les contrats de travail
- Nomme les directeurs de dispositifs et signe les contrats de travail
- Nomme les directeurs de sites et signe les contrats de travail
- Signe les contrats de travail des cadres de pôle
- Arbitre en cas de désaccord entre un directeur de pôle et la DRH sur le recrutement d'un cadre de pôles
- Signe les contrats de travail des non cadres des pôles
- Signe les contrats d'accueil des bénévoles

3.5 Délégation en matière de gestion du personnel

Monsieur Frédéric ROUVIERE :

- S'assure de la tenue des entretiens annuels (selon niveau hiérarchique)
- Décide des orientations de formation du personnel de l'Association

3.6 Délégation en matière de procédure disciplinaire

Monsieur Frédéric ROUVIERE :

- Dirige les procédures de sanction disciplinaire, y compris les licenciements et les ruptures de contrats de travail des membres de la direction générale et des directeurs de pôles
- Signe les documents relatifs aux sanctions disciplinaires, y compris les licenciements et les ruptures de contrats de travail des membres de la direction générale et des directeurs de pôles
- Dirige les procédures de sanction disciplinaire, y compris les licenciements et les ruptures de contrats de travail des directeurs de dispositifs
- Dirige les procédures de sanction disciplinaire, y compris les licenciements et les ruptures de contrats de travail des directeurs de sites

3.7 Délégation en matière de relations avec les Institutions Représentatives du Personnel

Monsieur Frédéric ROUVIERE :

- Assure la responsabilité du dialogue social avec les IRP au sein de l'Association
- Conduit les négociations avec les organisations syndicales
- Préside les réunions du Comité Social et Economique Central

3.8 Délégation en matière d'engagements financiers et de gestion financière

Monsieur Frédéric ROUVIERE veillera à respecter et faire respecter l'ensemble de la réglementation applicable en matière budgétaire, financière et comptable pour l'ensemble de l'Association.

Il est notamment responsable de veiller à l'application et au respect, au sein de l'Association, de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de ses textes d'application, et notamment du décret n°2003-1010 du 22 octobre 2003 relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière.

Monsieur Frédéric ROUVIERE pourra effectuer les achats et investissements courants et signer les contrats de prestations jusqu'à 100 000€.

Monsieur Frédéric ROUVIERE est habilité à signer toutes les opérations auprès des établissements bancaires, notamment les procurations, les contrats d'ouverture de compte, les contrats pour les cartes d'authentification, les contrats pour les cartes bancaires, les différentes conventions d'échanges bancaires, à l'exception de la création de comptes auprès de nouveaux organismes bancaires et de la fermeture comptes existants.

Il est également responsable des investissements immobiliers et des travaux.

Il élabore avec les directeurs les programmes pluriannuels de gros travaux et d'investissements et les présente au Bureau et au Conseil d'Administration.

Il propose l'affectation de résultats et provisions pour approbation au Conseil d'Administration.

Il met en œuvre la politique d'investissement immobilier déterminée par le Conseil d'Administration.

Il gère le patrimoine immobilier de l'Association.

Concernant les actes notariés, Monsieur Frédéric ROUVIERE a la possibilité de déléguer la signature à l'un des membres du Comex.

4. Conditions d'exécution de la délégation de pouvoirs

Au-delà du strict respect de la réglementation, Monsieur Frédéric ROUVIERE devra faire preuve constamment de prudence et d'anticipation.

Monsieur Frédéric ROUVIERE devra tenir informé immédiatement Monsieur François LEURS des difficultés rencontrées ou des moyens qui lui feraient défaut dans l'exercice de ses pouvoirs, ainsi que de tout obstacle entravant l'exercice desdits pouvoirs.

Monsieur Frédéric ROUVIERE est également tenu de demander à ses subordonnés de lui rendre compte régulièrement des difficultés rencontrées et d'effectuer lui-même des contrôles pour vérifier que ses instructions sont scrupuleusement respectées.

Il lui incombe de promouvoir et de faire respecter l'ensemble de ces règles ainsi que de s'assurer de leur constante observation.

Monsieur Frédéric ROUVIERE devra diffuser ou faire diffuser régulièrement aux directeurs placés sous son autorité hiérarchique des instructions relatives à l'exécution de leurs tâches et concernant le respect des dispositions du Code de la Sécurité Sociale et du Code du Travail.

Monsieur Frédéric ROUVIERE devra prendre les dispositions nécessaires permettant le maintien du respect des obligations déléguées par les présentes, même pendant son absence, éventuellement par le biais de subdélégations.

A ce titre, Monsieur Frédéric ROUVIERE s'engage à prendre toute décision pour assurer la continuité des actions relevant des domaines délégués en son absence.

Une fois par an au minimum, un entretien entre Monsieur François LEURS et Monsieur Frédéric ROUVIERE portera sur l'application de la présente délégation.

Monsieur Frédéric ROUVIERE dispose d'une certaine indépendance et autonomie lui permettant d'agir dans l'intérêt de l'Association dans les domaines qui lui ont été délégués. A cet effet, il dispose de la compétence, des moyens, et de l'autorité nécessaires pour lui permettre d'assurer pleinement ses responsabilités.

Monsieur Frédéric ROUVIERE devra mettre en œuvre toutes les mesures d'organisation qu'il jugera nécessaires, qu'elles soient d'urgence ou non.

4.1 Compétence

Monsieur Frédéric ROUVIERE déclare avoir les compétences nécessaires et connaître la réglementation en vigueur et les obligations incombant à l'Association dans les domaines délégués, ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation et de ces obligations.

Monsieur Frédéric ROUVIERE s'oblige à maintenir ce niveau de compétence et à suivre attentivement l'évolution de la réglementation en rapport avec la structure dont il a la responsabilité.

Monsieur Frédéric ROUVIERE devra notamment demander à pouvoir suivre les formations qu'il jugera utiles afin de lui permettre d'approfondir ses connaissances dans les domaines délégués, dans les limites du budget alloué à l'établissement.

4.2 Autorité

A l'effet de la présente délégation, Monsieur Frédéric ROUVIERE dispose de par ses fonctions de l'autorité nécessaire pour assurer le strict respect des diverses réglementations visées ci-dessus.

Le personnel qu'il dirige sera informé des pouvoirs dont il dispose, par voie d'affichage, par note de service ou par tout autre moyen d'information conforme aux procédures internes de l'Association.

Il pourra utiliser l'ensemble de ses pouvoirs disciplinaires sur le personnel qu'il dirige, notamment pour prendre les sanctions disciplinaires qui s'imposeraient ou proposer celles-ci, dans le cadre des procédures internes applicables en la matière et dans le respect des dispositions du Code du travail.

4.3 Moyens

A l'effet de la présente délégation, Monsieur Frédéric ROUVIERE dispose, de par ses fonctions, des moyens matériels, humains, techniques et financiers nécessaires pour assurer le strict respect des diverses réglementations visées ci-dessus.

Monsieur Frédéric ROUVIERE pourra engager l'ensemble des dépenses nécessaires pour assurer le respect de ces réglementations, dans le respect du budget fixé pour les domaines qui lui sont délégués.

Monsieur Frédéric ROUVIERE devra informer par écrit et sans délai Monsieur François LEURS de l'impossibilité dans laquelle il se trouverait d'assumer ses responsabilités notamment dans les hypothèses où il estimerait que les moyens financiers qui lui sont attribués ne sont pas suffisants.

5. Responsabilité pénale

L'acceptation de la présente délégation vaut reconnaissance de la part de Monsieur Frédéric ROUVIERE du transfert des responsabilités attachées à l'exercice des pouvoirs délégués.

Compte tenu de ses fonctions, de l'autorité et des moyens qui s'y attachent, Monsieur Frédéric ROUVIERE déclare être informé que cette délégation peut entraîner la mise en jeu de sa RESPONSABILITE PENALE.

Sa RESPONSABILITE PENALE, pourra donc se trouver engagée en cas d'infractions aux prescriptions dont il doit assurer le respect, qu'elles soient commises par lui-même ou par un membre du personnel. D'une manière générale sa RESPONSABILITE PENALE pourra se trouver engagée en cas d'imprudence ou de

négligence pénalement sanctionnée, qu'il s'agisse d'acte ou de manquements commis par lui-même ou par un membre du personnel, ce dont il déclare avoir parfaitement conscience.

Le présent document pourra être produit en justice si nécessaire.

6. Acceptation

Monsieur Frédéric ROUVIERE accepte expressément la délégation de responsabilité qui lui est ainsi conférée, en toute connaissance de cause.

Monsieur Frédéric ROUVIERE déclare être informé que la non-observation et/ou la violation de la réglementation visée dans la présente délégation peut entraîner la mise en œuvre d'une responsabilité pénale et déclare accepter expressément cette responsabilité.

Monsieur Frédéric ROUVIERE reconnaît avoir la compétence et l'autorité suffisantes pour exercer les responsabilités qui lui sont déléguées et reconnaît que sont mis à sa disposition les moyens nécessaires à un exercice éclairé de celles-ci.

La présente délégation de pouvoirs comporte 8 pages

Elle annule et remplace celle signée le 1^{er} août 2018

Fait à Lille, le 28 juin 2022, en deux exemplaires

Délégant*

Monsieur François LEURS

Président de la Sauvegarde du Nord

*Lu et Approuvé
Bon pour délégation de
pouvoirs et de responsabilités*

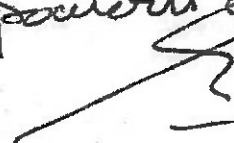


Déléataire**

Monsieur Frédéric ROUVIERE

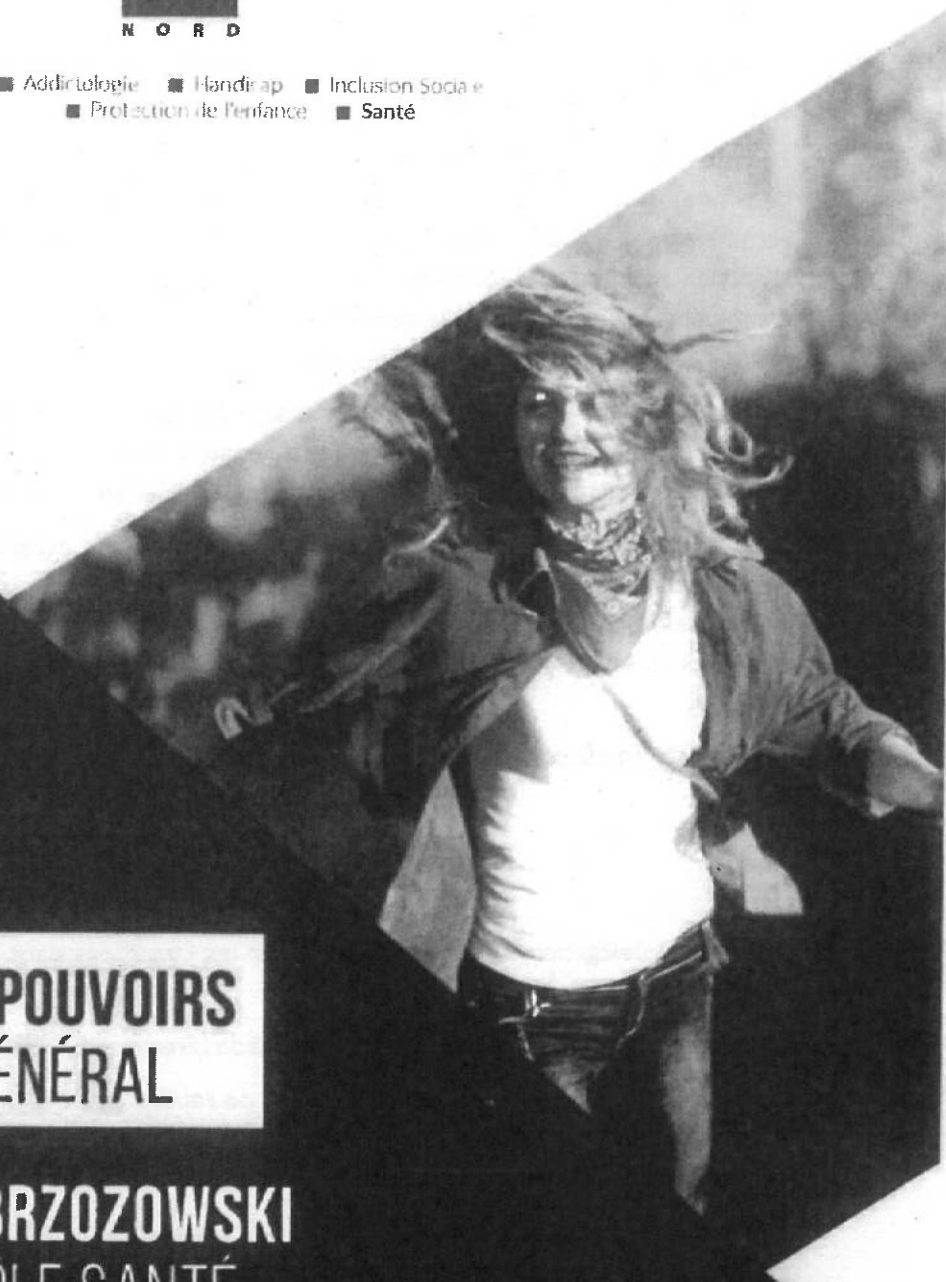
Directeur Général de la Sauvegarde du Nord

*Lu et approuvé,
Bon pour acceptation
de la présente délégation
de pouvoirs et de responsabilité*



* Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé. Bon pour délégation de pouvoirs et de responsabilités ».

** Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé. Bon pour acceptation de la présente délégation de pouvoirs et de responsabilités »



**DÉLÉGATION DE POUVOIRS
DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

À M. FRÉDÉRIC BRZOWSKI
DIRECTEUR DU PÔLE SANTÉ

1. Préambule

Monsieur Frédéric ROUVIERE, engagé par contrat de travail à durée indéterminée en date du 22 mai 2013, nommé Directeur Général de l'Association La Sauvegarde du Nord¹ (ci-après « ADNSEA » ou l'« Association »), le 29 septembre 2017, a reçu délégation de pouvoirs de la part du Président, Monsieur Jean-Pierre MOLLIERE.

Compte tenu de la taille de l'Association, du nombre de ses activités, de leur dispersion géographique, de la nécessaire connaissance des réalités locales et des problématiques des publics accueillis et/ou accompagnés, Monsieur Frédéric ROUVIERE ne peut matériellement pas veiller seul au bon fonctionnement de chaque activité, à l'application de l'ensemble des réglementations et législations en vigueur, exercer personnellement un contrôle effectif des opérations réalisées par chacun et assurer une prévention efficace des risques.

Monsieur Frédéric ROUVIERE délègue une partie de ses pouvoirs, attributions et responsabilités à Monsieur Frédéric BRZOWSKI, engagé par contrat de travail à durée indéterminée en date du 1^{er}/12/2011, nommé Directeur du Pôle Santé de l'Association, le 8 février 2021.

Monsieur Frédéric BRZOWSKI, compte tenu de son expérience, de ses compétences professionnelles et de la nature de ses fonctions, est en mesure d'assurer et de faire assurer, de manière efficace et permanente le respect des dispositions légales et réglementaires visées aux présentes, au sein de la Direction du Pôle Santé dont il a la charge et dispose des moyens nécessaires à ce titre.

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit.

2. Objet

La présente délégation a pour objet de définir les conditions dans lesquelles Monsieur Frédéric ROUVIERE délègue à :

Monsieur Frédéric BRZOWSKI, ayant la qualité de Directeur du Pôle Santé,

Qui l'accepte et qui dispose de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires à la bonne réalisation de la délégation, la responsabilité de veiller, de façon effective et permanente, au bon fonctionnement du pôle Santé et au respect des dispositions impératives visées ci-après.

La présente délégation s'inscrit dans le cadre de l'article D. 312-176-5 du Code de l'action sociale et des familles, issu du décret n°2007-221 du 19 février 2007 pris en application du II de l'article L. 312-1 du Code de l'action sociale et des familles relatif aux modalités de délégation et au niveau de qualification des professionnels chargés de la direction d'établissements ou services sociaux ou médico-sociaux.

¹ Déclarée à la Préfecture de Lille le 31/01/1957 sous le n°07579 publiée au Journal Officiel le 11/10/1957.

3. Durée de la délégation

La présente délégation est conclue à compter du jour de sa signature, pour une durée indéterminée.

Elle pourra être modifiée ou résiliée à tout moment, à l'initiative de Monsieur Frédéric ROUVIERE.

Elle cessera, par ailleurs, de plein droit, en cas de cessation des fonctions contractuelles telles que définies ci-dessus de Monsieur Frédéric BRZOWSKI, pour quelque cause que ce soit.

En cas de cessation de la présente délégation, ses effets demeureront pour la période de prescription des infractions et actions pénales associées aux fonctions que Monsieur Frédéric BRZOWSKI exerçait et ce pour les infractions constituées pendant la durée de la présente délégation.

4. Domaines d'exécution de la délégation de pouvoirs

Monsieur Frédéric BRZOWSKI veillera au bon fonctionnement du pôle dont il a la responsabilité et au strict respect des obligations visées ci-après, telles qu'elles résultent de l'ensemble des dispositions légales ou réglementaires applicables, d'origine nationale ou supranationale, et des dispositions conventionnelles ou institutionnelles.

Il veillera au respect des règles et procédures en vigueur au sein de l'Association.

4.1. Délégation en matière de conduite stratégique des projets du pôle

Monsieur Frédéric BRZOWSKI doit porter, impulser et développer une conduite stratégique des projets des dispositifs et des sites de son pôle.

Il est notamment responsable :

- de la conception et de la mise en œuvre du projet du pôle, tout en veillant personnellement à son inscription dans le cadre du projet associatif ;
- de l'actualisation permanente des projets du pôle en les adaptant aux contingences externes et internes, et en les soumettant périodiquement à l'approbation du Conseil d'Administration, après avis du Directeur Général ; de la réécriture tous les 5 ans des projets de sites, en respect de la législation.
- de la mise en œuvre et du respect de tous les dispositifs découlant des textes réglementaires et agréments liés à l'activité des établissements ;

Monsieur Frédéric BRZOWSKI est également responsable de l'élaboration du rapport d'activité du pôle dont il a la charge et des dispositifs qui en dépendent.

4.2. Délégation en matière d'évaluation

Monsieur Frédéric BRZOWSKI pilotera l'évaluation du pôle dont il a la charge et des dispositifs qui en dépendent, en tenant compte des orientations données par le Directeur Général.

4.3. Délégation en matière d'accueil des personnes accompagnées

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI sera responsable des personnes accueillies auprès desquelles le pôle intervient et de toutes les activités qui s'y déroulent, et ce dans le respect de leurs droits et libertés.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI devra respecter et faire respecter l'ensemble de la réglementation applicable en matière de sécurité et de bien-être des personnes accueillies au sein du pôle dont il a la charge.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI veille en particulier au respect des droits et à la bienveillance des personnes accueillies au sein du pôle dont il a la charge. Il porte à la connaissance de l'autorité administrative et judiciaire et de la direction générale toute situation de maltraitance avérée et prend toute mesure conservatoire.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI veille au respect des obligations issues de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale relatives aux droits des usagers.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI est responsable de l'élaboration des règlements de fonctionnement et livrets d'accueil des sites de son pôle ainsi que de leur respect.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI est également responsable des contrats d'accueil et de séjour signés dans son pôle.

4.4. Délégation en matière d'informatique et libertés

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI, compte tenu de ses fonctions, est chargé de veiller au respect des prescriptions légales et réglementaires dans les domaines du traitement des données personnelles et du respect notamment de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, pour ce qui concerne les données relatives à l'activité du pôle dont il a la charge à l'exclusion des données relatives aux salariés.

En particulier, Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI s'assurera du respect des obligations légales et réglementaires en ce qui concerne :

- la sécurité des données collectées et traitées,
- la confidentialité des données,
- la durée de conservation des données,
- l'information des personnes,
- l'autorisation de la CNIL,
- la finalité des traitements.

4.5. Délégation en matière de droit du travail, d'administration et de représentation du personnel

Pour les salariés placés sous sa responsabilité, Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI veillera à respecter et faire respecter l'ensemble de la réglementation applicable en matière de droit du travail dans les domaines qui lui sont délégués.

4.5.1 Délégation en matière d'administration du personnel

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI est garant du respect du règlement intérieur de l'association dans le pôle dont il a la charge.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI est l'interlocuteur du médecin du travail pour le personnel placé sous sa responsabilité.

Il a en charge les missions relatives à la santé des salariés sous sa responsabilité (visites médicales obligatoires, certificats médicaux, respect des restrictions médicales ...).

4.5.2 Recrutement

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI est en charge de la validation des effectifs et est responsable du lancement des processus de recrutement dans le pôle Santé.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI est responsable, dans le respect des procédures internes à l'Association, de la conduite du processus de recrutement des directeurs de dispositifs et des directeurs de site du pôle.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI présentera à Monsieur Frédéric ROUVIERE les candidats choisis, Monsieur Frédéric ROUVIERE proposant par la suite à la commission de recrutement les candidats à l'embauche.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI est responsable, dans le respect des procédures internes à l'Association, de mener la procédure de recrutement des cadres et des non-cadres qui seront placés sous sa responsabilité.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI est responsable du respect de l'ensemble de la réglementation relative au travail des étrangers et du travail temporaire, ainsi que celle relative aux contrats d'apprentissage et aux stages, pour tous les salariés de son pôle.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI est chargé de veiller à la bonne intégration des nouveaux salariés, cadres et non-cadres, placés sous sa responsabilité.

4.5.3 Contrats de travail

Monsieur Frédéric ROUVIERE choisit les candidats pour les postes de directeur de dispositif ou de site et Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI signe (avant le Directeur Général) leurs contrats de travail.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI choisit les candidats pour les postes de cadres ou non-cadres et signe (avant le Directeur Général) leurs contrats de travail.

En l'absence de Monsieur Frédéric BRZOWSKI, la Directrice des Ressources Humaines signera avant (le Directeur Général), les contrats de travail des directeurs de dispositif ou de site et les contrats de travail des cadres ou non-cadres.

Il est précisé que le pouvoir de signer les contrats mentionnés au présent article et la responsabilité qui s'attache à leur signature ne sont pas délégués à Monsieur Frédéric BRZOWSKI ou, en son absence, à la Directrice des Ressources Humaines. Monsieur Frédéric ROUVIERE reste seul responsable de la signature de ces contrats.

4.5.4 Temps de travail

Monsieur Frédéric BRZOWSKI veillera au respect des règles relatives au temps de travail pour tous les salariés placés sous sa responsabilité.

Le respect des règles relatives à la durée du travail englobe notamment les durées maximales journalières et hebdomadaires, les temps de pause, les jours de repos, le nombre de jours de travail des salariés en forfait jours, la mise en place d'instruments de mesure du temps de travail des salariés, l'affichage des horaires de travail, la mise en place et l'application de moyens de contrôle adéquats pour les salariés en horaires individualisés, la réglementation des heures supplémentaires, repos compensateurs et congés payés.

4.5.5 Évaluation et formation

Monsieur Frédéric BRZOWSKI est responsable de la bonne tenue des entretiens annuels de tous les salariés du pôle.

Monsieur Frédéric BRZOWSKI est responsable de l'élaboration des orientations de formations des salariés du pôle dont il a la responsabilité.

Monsieur Frédéric BRZOWSKI est responsable de la validation des conventions de stage.

4.5.6 Sanctions disciplinaires et rupture des contrats de travail

Monsieur Frédéric BRZOWSKI est responsable du respect des règles relatives aux mesures disciplinaires et aux ruptures des contrats de travail, dans les limites précisées ci-après :

Monsieur Frédéric BRZOWSKI dirige avec l'appui de la Directrice des Ressources Humaines, les procédures de mise en œuvre d'une sanction disciplinaire y compris des licenciements et de toutes les procédures conduisant à la rupture du contrat de travail des salariés cadres et non-cadres (à l'exception des directeurs de dispositifs) placés sous sa responsabilité.

Monsieur Frédéric BRZOWSKI signe tous les documents relatifs aux sanctions disciplinaires, allant jusqu'au licenciement, et aux ruptures du contrat de travail, pour les salariés cadres et non cadres (à l'exception des directeurs de dispositif) placés sous sa responsabilité.

4.5.7 Délégation en matière de représentation du personnel

Monsieur Frédéric BRZOWSKI est responsable :

- du respect des prérogatives des représentants du personnel, représentants de proximité et membres du comité social et économique (CSE) du pôle dont il a la charge et des établissements en dépendant ;
- de la mise en place, la convocation, l'organisation, la tenue, le fonctionnement régulier et la présidence des réunions du CSE et de la CSSCT du pôle dont il a la charge et des établissements en dépendant ;
- de la représentation de l'Association auprès du CSE du pôle dont il a la charge et des établissements en dépendant.

En cas d'absence de Monsieur Frédéric BRZOWSKI, les pouvoirs qui lui sont délégués aux trois alinéas précédents sont délégués de manière subsidiaire par Monsieur Frédéric ROUVIERE à la Directrice des Ressources Humaines.

Dans le cadre et durant le temps de cette délégation subsidiaire qui lui est donnée, la Directrice des Ressources Humaines assume la pleine responsabilité des prérogatives qui lui sont attribuées à cet effet. Dans cette hypothèse, la délégation de Monsieur Frédéric ROUVIERE à Monsieur Frédéric BRZOWSKI des pouvoirs mentionnés aux trois alinéas précédents est suspendue et la responsabilité pénale de Monsieur Frédéric BRZOWSKI ne pourra être mise en cause au titre des infractions constituées pendant cette période.

Il est précisé que la suspension de la délégation de pouvoirs à Monsieur Frédéric BRZOWSKI et la mise en place de la délégation de pouvoirs subsidiaire à la Directrice des Ressources Humaines s'effectue par le moyen d'une information écrite adressée par Monsieur Frédéric ROUVIERE à ces deux personnes dans laquelle, Monsieur Frédéric ROUVIERE précise les dates d'absence de Monsieur Frédéric BRZOWSKI.

Monsieur Frédéric BRZOWSKI sera l'interlocuteur de l'Inspection du Travail pour les questions qui relèvent du pôle dont il a la charge.

4.5.8 Délégation en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement

Au sein du pôle dont il a la charge, Monsieur Frédéric BRZOWSKI a notamment pour mission d'assurer le respect de la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité dans les aspects suivants :

- la conception des mesures d'hygiène et de sécurité collectives ou individuelles ;
- la mise en place, le maintien, l'entretien, l'utilisation et le contrôle de ces mesures ;
- le pilotage des documents uniques d'évaluation des risques professionnels et du document relatif à la protection contre les explosions.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI devra appliquer et faire appliquer les mesures de protection et de salubrité et, en outre, faire afficher, sur les emplacements de travail, lorsque cela est nécessaire, les consignes de sécurité propres à chaque travail appareil ou poste.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI sera également en charge de la supervision des contrôles obligatoires en matière de sécurité.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI sera responsable, dans les locaux et sites des établissements du pôle, de la sécurité de l'ensemble des personnes: salariés, personnes accueillies, prestataires extérieurs et visiteurs.

4.6. Délégation en matière de gestion budgétaire, financière et comptable

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI veillera à respecter et faire respecter l'ensemble de la réglementation applicable en matière budgétaire, financière et comptable pour le pôle dont il a la charge et les établissements qui en dépendent.

Il est notamment responsable de veiller à l'application et au respect, au sein du pôle dont il a la charge et des établissements qui en dépendent, de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de ses textes d'application, et notamment du décret n°2003-1010 du 22 octobre 2003 relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI est autorisé à signer les conventions avec les administrations ou les partenaires dans la limite de 50.000€.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI pourra effectuer les achats et investissements courants pour l'ensemble des activités de son pôle à hauteur de 15 000€ et signer les contrats de prestations jusqu'à 25 000€.

Il est également responsable :

- de l'élaboration du budget du pôle, en tenant compte des orientations données par le Directeur Administratif et Financier ;
- de la négociation de ce budget ;
- de la signature de la synthèse budgétaire, du Compte administratif et du rapport de gestion ;
- des relations avec les financeurs de son pôle
- d'assurer la réalisation des obligations comptables, administratives et financières;
- de transmettre au DAF tout document fiscal relatif au pôle,
- du recouvrement des créances d'activités de son pôle ;
- de la mise en place et de l'actualisation des polices d'assurances de son pôle ;
- du respect des dispositions légales et réglementaires en ce qui concerne les contrats avec les prestataires de services.

4.7. Délégation en matière de sous-traitance en cas de recours à des prestataires extérieurs

En cas de recours à des prestataires extérieurs pour le pôle dont il a la charge, et dans la limite des niveaux d'engagements qui lui sont autorisés, Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI devra respecter et faire respecter l'ensemble de la réglementation applicable en matière de fourniture ou de prêt de main d'œuvre pouvant dans certains cas constituer des délits de marchandage, de prêt illicite de main-d'œuvre et/ou de travail dissimulé faisant l'objet de sanctions pénales.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI devra également s'assurer de l'engagement de confidentialité des prestataires et de ses collaborateurs.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI devra également respecter, dans ce cadre, les dispositions légales et réglementaires relatives à la facturation et au droit de la concurrence.

4.8. Dispositions générales

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI est responsable de la bonne exécution des déclarations de sinistre et accident auprès de la compagnie d'assurance pour les sinistres qui concernent le pôle dont il a la charge et les établissements qui en dépendent.

5. Subdélégation

Certains des pouvoirs énumérés pourront, après accord express de Monsieur Frédéric ROUVIERE, être subdélégués à une ou plusieurs tierces personnes par Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI, sous réserve du respect des principes suivants :

- que la ou les personnes bénéficiant de la subdélégation disposent de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour mener à bien les missions qui leur sont confiées ;
- que la subdélégation porte sur un ou plusieurs points précisément énumérés ;
- que la ou les personnes bénéficiant de la subdélégation soient prévenues de cette subdélégation et déclarent en connaître et accepter toutes les conséquences ;
- que Monsieur Frédéric ROUVIERE reçoive une copie de ladite délégation acceptée par le salarié correspondant ;
- que Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI respecte, à l'égard de ses subdélégués, les mêmes principes que ceux énoncés au sein de la présente délégation de pouvoirs ;
- que les subdélégations seront résiliées automatiquement au terme de la présente délégation ;
- que les subdélégations consenties par Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI prévoient expressément qu'une nouvelle subdélégation ne pourra être mise en œuvre.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI pourra subdéléguer à ses directeurs de dispositifs les pouvoirs suivant :

En matière de projet, d'évaluation et d'information :

- la responsabilité de la mise en œuvre du projet du dispositif,
- la réalisation de la démarche d'évaluation du dispositif,
- la rédaction du rapport d'activité du dispositif.

En matière de sécurité des usagers :

- la responsabilité de l'application des conditions d'hygiène et de sécurité du public accueilli ainsi que des bénévoles et des visiteurs,
- la responsabilité de la sécurité des activités, des projets individuels ou collectifs organisés par le service dans le respect des droits et des libertés des personnes.

En matière de ressources humaines :

- la responsabilité de l'organisation du temps de travail des salariés du dispositif et du respect des règles relatives à la durée du travail,
- la conduite du processus de recrutement des salariés non-cadres,
- la bonne intégration des salariés non cadre,
- la responsabilité de la gestion des congés payés et absences des salariés du dispositif,
- la signature des conventions de stage au sein du dispositif,
- la représentation de l'employeur auprès des représentants de proximité du dispositif,
- l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, ainsi que sa transmission à la direction générale et sa mise à disposition aux autorités compétentes,
- la conception et l'application des mesures d'hygiène et de sécurité individuelle et collective des salariés du dispositif
- le contrôle de l'état sanitaire des salariés,
- la responsabilité des déclarations d'accident survenu aux salariés,

En matière de gestion financière :

- la signature du budget prévisionnel, du rapport budgétaire, du compte administratif et des rapports de gestion ;
- la signature des achats et investissements jusqu'à 5 000€

6. Conditions d'exécution de la délégation de pouvoirs

Au-delà du strict respect de la réglementation, Monsieur Frédéric BRZOWSKI devra faire preuve constamment de prudence et d'anticipation.

Monsieur Frédéric BRZOWSKI devra tenir informé immédiatement Monsieur Frédéric ROUVIERE des difficultés rencontrées ou des moyens qui lui feraient défaut dans l'exercice de ses pouvoirs, ainsi que de tout obstacle entravant l'exercice desdits pouvoirs.

Monsieur Frédéric BRZOWSKI est également tenu de demander à ses subordonnés de lui rendre compte régulièrement des difficultés rencontrées et d'effectuer lui-même des contrôles pour vérifier que ses instructions sont scrupuleusement respectées.

Il lui incombe de promouvoir et de faire respecter l'ensemble de ces règles ainsi que de s'assurer de leur constante observation.


FB

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI devra diffuser ou faire diffuser régulièrement aux directeurs de dispositifs et de sites placés sous son autorité hiérarchique des instructions relatives à l'exécution de leurs tâches et concernant le respect des dispositions du Code de la Sécurité Sociale et du Code du Travail.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI devra prendre les dispositions nécessaires permettant le maintien du respect des obligations déléguées par les présentes, même pendant son absence, éventuellement par le biais de subdélégations.

A ce titre, Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI s'engage à prendre toute décision pour assurer la continuité des actions relevant des domaines délégués en son absence.

Une fois par an au minimum, un entretien entre Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI et Monsieur Frédéric ROUVIERE portera sur l'application de la présente délégation.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI dispose d'une certaine indépendance et autonomie lui permettant d'agir dans l'intérêt de l'Association dans les domaines qui lui ont été délégués. A cet effet, il dispose de la compétence, des moyens, et de l'autorité nécessaires pour lui permettre d'assurer pleinement ses responsabilités.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI devra mettre en œuvre toutes les mesures d'organisation qu'il jugera nécessaires, qu'elles soient d'urgence ou non.

6.1. Compétence

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI déclare avoir les compétences nécessaires et connaître la réglementation en vigueur et les obligations incombant à l'Association dans les domaines délégués, ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation et de ces obligations.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI s'oblige à maintenir ce niveau de compétence et à suivre attentivement l'évolution de la réglementation en rapport avec la structure dont il a la responsabilité.

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI devra notamment demander à pouvoir suivre les formations qu'il jugera utiles afin de lui permettre d'approfondir ses connaissances dans les domaines délégués, dans les limites du budget alloué à l'établissement.

6.2. Autorité

A l'effet de la présente délégation, Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI dispose de par ses fonctions de l'autorité nécessaire pour assurer le strict respect des diverses réglementations visées ci-dessus.

Le personnel qu'il dirige sera informé des pouvoirs dont il dispose, par voie d'affichage, par note de service ou par tout autre moyen d'information conforme aux procédures internes de l'Association.

Il pourra utiliser l'ensemble de ses pouvoirs disciplinaires sur le personnel qu'il dirige, notamment pour prendre les sanctions disciplinaires qui s'imposeraient ou proposer celles-ci, dans le cadre des procédures internes applicables en la matière et dans le respect des dispositions du Code du travail.

6.3. Moyens

A l'effet de la présente délégation, Monsieur Frédéric BRZOWSKI dispose, de par ses fonctions des moyens matériels, humains, techniques et financiers nécessaires pour assurer le strict respect des diverses réglementations visées ci-dessus.

Monsieur Frédéric BRZOWSKI pourra engager l'ensemble des dépenses nécessaires pour assurer le respect de ces réglementations, dans le respect du budget fixé pour les domaines qui lui sont délégués.

Monsieur Frédéric BRZOWSKI devra informer par écrit et sans délai Monsieur Frédéric ROUVIERE de l'impossibilité dans laquelle il se trouverait d'assumer ses responsabilités notamment dans les hypothèses où il estimerait que les moyens financiers qui lui sont attribués ne sont pas suffisants.

7. Responsabilité pénale

L'acceptation de la présente délégation vaut reconnaissance de la part de Monsieur Frédéric BRZOWSKI du transfert des responsabilités attachées à l'exercice des pouvoirs délégués.

Compte tenu de ses fonctions, de l'autorité et des moyens qui s'y attachent, Monsieur Frédéric BRZOWSKI déclare être informé que cette délégation peut entraîner la mise en jeu de sa RESPONSABILITE PENALE.

Sa RESPONSABILITE PENALE, pourra donc se trouver engagée en cas d'infractions aux prescriptions dont il doit assurer le respect, qu'elles soient commises par lui-même ou par un membre du personnel. D'une manière générale sa RESPONSABILITE PENALE pourra se trouver engagée en cas d'imprudence ou de négligence pénalement sanctionnée, qu'il s'agisse d'acte ou de manquements commis par lui-même ou par un membre du personnel, ce dont il déclare avoir parfaitement conscience. Le présent document pourra être produit en justice si nécessaire.

8. Acceptation

Monsieur Frédéric BRZOWSKI accepte expressément la délégation de responsabilité qui lui est ainsi conférée, en toute connaissance de cause.

Monsieur Frédéric BRZOWSKI déclare être informé que la non-observation et/ou la violation de la réglementation visée dans la présente délégation peut entraîner la mise en œuvre d'une responsabilité pénale et déclare accepter expressément cette responsabilité.

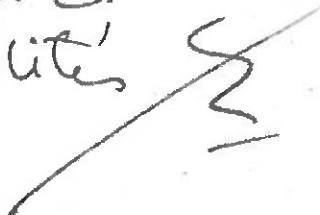
Monsieur Frédéric BRZOWSKI reconnaît avoir la compétence et l'autorité suffisantes pour exercer les responsabilités qui lui sont déléguées et reconnaît que sont mis à sa disposition les moyens nécessaires à un exercice éclairé de celles-ci.

La présente délégation de pouvoirs comporte 13 pages.


FB

Fait à Lille, le 8 février 2021 en deux exemplaires.

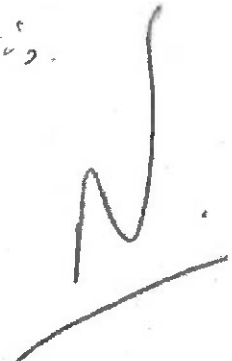
Lu et approuvé
Bon pour délégation
de pouvoirs et
responsabilités



Délégrant*

Monsieur Frédéric ROUVIERE
Directeur Général

Lu et approuvé
Bon pour acceptation
de la présente délégation
de pouvoirs et de
responsabilités.



Déléataire**

Monsieur Frédéric BRZOZOWSKI
Directeur du Pôle Santé

* Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé. Bon pour délégation de pouvoirs et de responsabilités ».

** Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé. Bon pour acceptation de la présente délégation de pouvoirs et de responsabilités »