Décision enregistrée sous le n°

26	10	0813

DECISION

RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES PHYSIQUES

LE DIRECTEUR GENERAL DU CHU DE LILLE,

Chevalier de la Légion d'Honneur

***Vu** le Code de la Santé Publique, notamment son livre premier, titre IV, sixième partie, et son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;*

***Vu** les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;*

***Vu** le décret du Président de la République, en date du 26 octobre 2026 portant nomination de M. Olivier BOSSARD en qualité de Directeur Général du CHU de Lille ;*

Vu la décision n°26-07-0483 relative à la nomination de M. Maxime CHAIGNEAU en qualité de Directeur des Ressources Physiques à compter du 3 juillet 2026 ;

***Vu** l'organigramme de l'équipe de direction du CHU et de la Direction des Ressources Physiques ;*

DECIDE :

ARTICLE 1 – OBJET

La présente décision présente les modalités de délégation de signature de M. Olivier BOSSARD, Directeur Général du CHU de Lille concernant **la Direction des Ressources Physiques (DRP).**

Elle remplace les précédentes décisions et notamment la décision n° 26-03-0192 publiée le 2 mars 2026 relative à la délégation de la Direction des Ressources Physiques.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégataires peuvent également soumettre au Directeur Général tout dossier, relevant de leur domaine délégué, qui nécessiterait à leurs yeux un examen spécifique.

En cas d'absence du délégataire, les services du DRP peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur Général.

A son initiative, le délégataire tient le Directeur Général informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

ARTICLE 2 – DELEGATAIRES

M. Maxime CHAIGNEAU, Directeur des Ressources Physiques (DRP)
Mme Emmanuelle LORIDANT, Coordinatrice de la CIBC, à la Direction des Ressources Physiques et Responsable du pilotage du plateau comptable.
Mme Nathalie ABACHIN, Adjointe à la CIBC **et** Responsable Budgétaire d'Investissements à la DPI

M. Jérémy LARROUQUERE, Directeur des Equipements (DE)
M. Serge AUDEBAUD, Adjoint au Directeur des Equipements
Mme Martine TAVERNIER, Responsable de Gestion Administrative à la Direction des Equipements
M. Laurent BLANPAIN, Ingénieur biomédical à la Direction des Equipements
M. Frédérique CODEVILLE, Ingénieure biomédicale à la Direction des Equipements
M. Frank HOONHORST, Ingénieur biomédical à la Direction des Equipements
Mme Jeanne LETURGEZ, Ingénieure biomédicale à la Direction des Equipements
Mme Margaux SWYNGHEDAUW, Ingénieure biomédicale à la Direction des Equipements
Mme Laurie TASSIUS, Ingénieure biomédicale à la Direction des Equipements
M. Vincent ROYAL, Ingénieur spécialiste équipement non médical à la Direction des Equipements
M. Patrick TOURNEPICHE, Adjoint de l'Ingénieur équipement non médical à la Direction des Equipements
M. Bruno LESIRE, Assistant d'ingénieur de maintenance non médicale à la Direction des Equipements
Mme Vanessa MARANTE, Assistante d'ingénieur équipement non médicale à la Direction des Equipements
Mme Sophie MONCHEAUX, Assistante d'ingénieur équipement non médicale à la Direction des Equipements
Mme Sabrina LECLERCQ, Assistante d'Ingénieur équipement non médical à la Direction des Equipements
M. Térence LENNE, Coordinateur de maintenance non médicale à la Direction des Equipements
M. Logan LEBRUN, Superviseur de maintenance biomédicale à la Direction des Equipements
M. Vincent PAILLART, Coordinateur de maintenance biomédicale à la Direction des Equipements
M. Sébastien ALLARD, Coordinateur de maintenance biomédicale à la Direction des Equipements
M. David BARALLE, Coordinateur de maintenance biomédicale à la Direction des Equipements
M. Matthieu COMBLE, Coordinateur de maintenance biomédicale à la Direction des Equipements
Mme Ophélie DELCOURT, Coordinatrice de maintenance biomédicale à la Direction des Equipements

Mme Emilie CALCOEN, Directrice du Patrimoine et des Infrastructures (DPI)
M. Laurent MARTIN, Adjoint à la Directrice du Patrimoine et des Infrastructures
Mme Laure PETIT, Responsable de Gestion Administrative et des Budgets d'Exploitations à la Direction du Patrimoine et des Infrastructures
M. Julien LAPERE, Responsable du groupe technique A à la Direction du Patrimoine et des Infrastructures
M. Jean-Marie LUTUN, Responsable du groupe technique B à la Direction du Patrimoine et des Infrastructures
M. Thibault PETUREAU Responsable par intérim du groupe technique B à la Direction du Patrimoine et des Infrastructures
M. Serge LESAGE, Responsable du groupe technique C à la Direction du Patrimoine et des Infrastructures
M. Wilfrid DESCAMPS, Responsable du groupe technique D à la Direction du Patrimoine et des Infrastructures

M. David SAVAETE, Directeur de la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques (DPHL)
Mme Marion BEAUVICHE, Adjointe au Directeur de la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques
Mme Nathalie DEHEELE, Responsable de Gestion Administrative à la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques,
M. Christophe LENGLET, Coordonnateur logistique à la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques
M. Antoine CARPREAU, Responsable des approvisionnements à la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques
M. Hervé PIERROT, Coordonnateur Blanchisserie à la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques
M. Georges BOSKO, Coordonnateur Transports à la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques
M. Yves COUSTENOBLE, Coordonnateur de la Restauration à la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques
Mme Cécile GOBE, Coordonnatrice de secteur à la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques
M Yannick THOREL, Responsable d'exploitation à la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques
M. Oliver LAMAND, Coordonnateur services intérieurs et conseil en hygiène à la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques
M. Vivien LARRIBAUD, Adjoint au Coordonnateur des services intérieurs et conseil en hygiène à la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques
M. Rudy MASSON, Responsable du service vaguemestres à la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques
M. Vincent VALENDUC, Responsable Adjoint du service vaguemestres à la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques

Les délégataires ne peuvent sub-déléguer leur signature.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU DRP DANS SON ENSEMBLE

M. Maxime CHAIGNEAU reçoit délégation permanente de signature pour tout acte, document ou correspondance en vue d'assurer la gestion courante et la continuité des activités administratives de la DRP et l'ensemble des pièces issues des directions qui composent la DRP dans le cadre de la gestion courante.

M. Maxime CHAIGNEAU reçoit en outre **délégation permanente de signature** pour :

- **Dispositions relatives à la commande publique :**
  - - L'ensemble des pièces nécessaires à la passation des marchés inférieurs à 40 000€HT sous réserve de la computation des seuils au niveau du GHT,
-
  - L'ensemble des pièces nécessaires à l'exécution des accords-cadres et des marchés publics de travaux, eau, énergie, transports et services postaux inférieurs à 600 000 € HT et des accords-cadres et des marchés publics de services et fournitures inférieurs à 216 000 € HT, à l'exclusion des documents mentionnés à l'article 4, et notamment les documents suivants :
    - Les pièces comptables d'exécution et de paiement des marchés publics,
    - Les pièces nécessaires à la passation et/ou à l'exécution des contrats ayant pour objet l'établissement de conventions d'occupation du domaine public,
    - Les conventions d'occupation de locaux du domaine public dans le périmètre du site de l'Institut Gernez Rieux,
    - Les conventions de mise à disposition de locaux à titre précaire et révocable.

- **Dispositions relatives aux contentieux et assurances :**

M. Maxime CHAIGNEAU, reçoit en outre délégation de signature en vue de signer l'ensemble des actes relevant de la gestion contentieuse et des indemnisations par les assurances relatives aux dommages aux biens et aux dossiers d'indemnisation relatifs aux pertes d'exploitation.

- **Dispositions relatives aux ordres de missions :**

M. Maxime CHAIGNEAU reçoit délégation permanente de signature pour les ordres de missions de l'ensemble des personnels de la DRP à l'exclusion des missions à l'étranger et des missions en France de plus de 4 jours.

- **Dispositions spécifiques en matière de gestion des Ressources Humaines :**

Délégation est donnée à M. Maxime CHAIGNEAU pour signer les convocations et courriers relatifs aux entretiens pré-disciplinaires ainsi que les sanctions et notifications de sanction du 1er Groupe des agents de la Direction des Ressources Physiques, de la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques, de la Direction du Patrimoine et des infrastructures et de la Direction des Equipements.

- Délégation est donnée à **M. Maxime CHAIGNEAU** en vue de la signature des pièces suivantes pour les personnels placés sous sa responsabilité :
  - Les décisions d'emploi à temps partiel,
  - Les décisions de renouvellement d'emploi à temps partiel,
  - Les décisions d'emploi à temps plein suite à un temps partiel,
  - Les décisions d'assignation nécessaire pour assurer le service minimum en cas de grève.

- **Dispositions spécifiques à la comptabilité matière :**

En référence au tome III de l'instruction budgétaire et comptable M21, la comptabilité matière est tenue par **M. Maxime CHAIGNEAU.** Au titre de comptable matière, **M. Maxime CHAIGNEAU** reçoit délégation pour signer la balance de clôture des stocks.

ARTICLE 4 – DOMAINES EXCLUS DE LA DELEGATION DE SIGNATURE

Sont exclus de la présente délégation de signatures, l'ensemble des actes nécessaires à la passation et/ou à l'exécution des marchés publics et accords-cadres relevant de la Direction des Ressources Physiques dont le montant est égal ou supérieur à :

- Pour les marchés de travaux, eau, énergie, transports et services postaux : 600 000 € HT ;
- Pour les marchés de fournitures et services : 216 000 €HT
- Pour les actes d'exécution : 1 000 000 € HT et/ou dans la limite de 5% en valeur absolue.

Sont par ailleurs exclus de la présente délégation les actes et conventions autres que les conventions de mise à disposition de locaux à titre précaire et révocable généralement réservés à la signature du Directeur Général lorsqu'ils engagent institutionnellement le CHU dans ses relations avec :

- Les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps préfectoral, les élus locaux et nationaux, les autorités universitaires, les Directeurs Généraux des CHU et Directeurs des établissements hospitaliers pivots,
- Les Présidents des instances du CHU et des autres établissements (Conseil de Surveillance, Commission Médicale d'Etablissement),
- Les secrétaires généraux nationaux des organisations syndicales représentatives,
- La presse écrite, audiovisuelle, internet.

Les accords-cadres et les marchés concernant la Direction des Ressources Numériques, de la Direction des Ressources Humaines, de la Direction de la Recherche et de l'Innovation, de la Direction des Finances et la Direction de la Dotation Immobilière sont exclus du champ de la délégation de la Direction des Ressources Physiques.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES EQUIPEMENTS

Délégation de signature est donnée à **M. Jérémy LARROUQUERE**, Directeur des Equipements, à l'effet de signer tous actes ou décisions relatifs à la gestion de la Direction des Equipements (DE).

M. Jérémy LARROUQUERE reçoit en outre délégation de signature en vue de signer :

- Les documents relatifs aux marchés publics inférieurs à 40 000 € HT, sous réserve de la computation des seuils au niveau du GHT,
- Les documents relatifs à la comptabilité de la DE et aux conventions de prêt de matériel d'une durée inférieure ou égale à 18 mois sans incidence financière y compris pour les accessoires et consommables,
- Les actes d'exécution des marchés relevant de la DE :
  - Les bons de commandes d'un montant inférieur à 500 000 € HT
  - Les ordres de service et les avenants, hormis ceux qui auraient une incidence financière unitaire supérieure ou égale à 500 000 € HT et/ou dans la limite de 5% en valeur absolue
  - Les décisions de réception, les levées de réserves et les pénalités

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Jérémy LARROUQUERE**, sans que cet empêchement ou absence ait besoin d'être justifié(e), délégation de signature est donnée à **M. Serge AUDEBAUD**, Adjoint au Directeur des Equipements et à **Mme Martine TAVERNIER**, Responsable de Gestion Administrative, en vue de signer les mêmes documents.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Jérémy LARROUQUERE**, **M. Serge AUDEBAUD** et **Mme Martine TAVERNIER,** sans que cet empêchement ou absence ait besoin d'être justifié(e), délégation de signature est donnée aux Ingénieurs et à l'adjoint de l'ingénieur équipement non médical identifiés dans la liste des délégataires à l'article 2 de la présente décision en vue de signer les actes et pièces suivants relatifs à leur domaine d'activité respectif : devis, procès-verbaux de recettes, procès-verbaux d'admission, bons de livraison, attestations de service fait.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Jérémy LARROUQUERE**, **M. Serge AUDEBAUD** et **Mme Martine TAVERNIER**, sans que cet empêchement ou absence ait besoin d'être justifié(e), délégation de signature est donnée aux Coordinateurs et aux Superviseurs de maintenance biomédicale et équipement non médical identifiés dans la liste des délégataires à l'article 2 en vue de signer les actes et pièces suivants relatifs à leur domaine d'activité respectif : devis d'un montant inférieur à 1 500 € TTC, procès-verbaux d'admission d'un montant inférieur à 15 000 € TTC, bons de livraison et de réception, les attestations de service fait.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Jérémy LARROUQUERE**, **M. Serge AUDEBAUD** et **Mme Martine TAVERNIER**, sans que cet empêchement ou absence ait besoin d'être justifié(e), délégation de signature est donnée aux Assistants d'Ingénieur équipement non médical identifiés dans la liste des délégataires à l'article 2 en vue de signer les actes et pièces suivants relatifs à leur domaine d'activité respectif : devis d'un montant inférieur à 4 000 € TTC.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Jérémy LARROUQUERE**, **M. Serge AUDEBAUD** et **Mme Martine TAVERNIER**, sans que cet empêchement ou absence ait besoin d'être justifié(e), délégation de signature est donnée à l'Assistant d'Ingénieur de maintenance non médicale identifié dans la liste des délégataires à l'article 2 en vue de signer les actes et pièces suivants relatifs à leur domaine d'activité respectif : devis d'un montant inférieur à 1 500 € TTC, les attestations de service fait.

- **Dispositions relatives aux Ressources Humaines :** Délégation est donnée à **M. Jérémy LARROUQUERE, M. Serge AUDEBAUD, et Mme Martine TAVERNIER,** en vue de la signature des pièces suivantes pour les personnels placés sous leur responsabilité :
  - Les ordres de missions de l'ensemble des personnels de la DE à l'exclusion des missions à l'étranger et des missions en France de plus de 4 jours,
  - Les décisions d'emploi à temps partiel,
  - Les décisions de renouvellement d'emploi à temps partiel,
  - Les décisions d'emploi à temps plein suite à un temps partiel,
  - Les décisions d'assignation nécessaire pour assurer le service minimum en cas de grève.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DU PATRIMOINE ET INFRASTRUCTURES

Délégation de signature est donnée à **Mme Emilie CALCOEN**, Directrice du Patrimoine et des Infrastructures à l'effet de signer tous actes ou décisions relatifs à la gestion de la Direction du Patrimoine et Infrastructure (DPI)

Mme Émilie CALCOEN reçoit en outre délégation de signature en vue de signer :

- Les marchés publics inférieurs à 40 000 € HT, sous réserve de la computation des seuils au niveau du GHT,
- Les documents liés à la comptabilité de la DPI,
- Les autorisations des conduites d'engins motorisés du personnel de la DPI
- Les actes d'exécution des marchés relevant de la Direction du Patrimoine et Infrastructures dont :
  - Les bons de commandes d'un montant inférieur à 500 000 € HT
  - Les ordres de service, les Fiches Modificatives de Travaux et les avenants, hormis ceux qui auraient une incidence financière unitaire supérieure ou égale à 500 000 € HT et/ou dans la limite de 5% en valeur absolue
  - Les décisions de réception, les levées de réserves et les pénalités.

En cas d'empêchement ou d'absence de **Mme Emilie CALCOEN**, sans que cet empêchement ou absence ait besoin d'être justifié(e), délégation de signature est donnée à **M. Laurent MARTINE,** Adjoint à la Directrice du Patrimoine et des Infrastructures et à **Mme Laure PETIT**, Responsable de Gestion Administrative en vue de signer les mêmes documents.

En cas d'empêchement ou d'absence de **Mme Emilie CALCOEN, M. Laurent MARTINE et de Mme Laure PETIT**, sans que cet empêchement ou absence ait besoin d'être justifié(e), délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie ABACHIN** en vue de signer les bons de commandes d'un montant inférieur à 500 000 € HT.

En cas d'empêchement ou d'absence de **Mme Emilie CALCOEN, M. Laurent MARTINE et de Mme Laure PETIT**, sans que cet empêchement ou absence ait besoin d'être justifié(e), délégation de signature est donnée aux Responsables des Groupes Techniques identifiés dans la liste des délégataires à article 2 en vue de signer les actes et pièces suivants relatifs à leur domaine d'activité respectif : pièces justificatives de dépenses, Ordres de Service hormis ceux qui auraient une incidence financière unitaire supérieure ou égale à 500 000 € HT et/ou dans la limite de 5% en valeur absolue, procès-verbaux de recettes, procès-verbaux de réception ou d'admission, bons de réception, attestations de service fait.

- **Dispositions relatives aux Ressources Humaines :** Délégation est donnée à **Mme Emilie CALCOEN et M. Laurent MARTINE**, en vue de la signature des pièces suivantes pour les personnels placés sous leur responsabilité :

Les décisions d'emploi à temps partiel,

- Les ordres de missions de l'ensemble des personnels de la DPI à l'exclusion des missions à l'étranger et des missions en France de plus de 4 jours,
- Les décisions de renouvellement d'emploi à temps partiel,
- Les décisions d'emploi à temps plein suite à un temps partiel,
- Les décisions d'assignation nécessaire pour assurer le service minimum en cas de grève.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES PRESTATIONS HOTELIERES ET LOGISTIQUES

Délégation de signature est donnée à **M. David SAVAETE**, Directeur de la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques à l'effet de signer tous actes ou décisions relatifs à la gestion de la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques (DPHL).

M. David SAVAETE reçoit en outre délégation de signature en vue de signer :

- Les marchés publics inférieurs à 40 000 € HT, sous réserve de la computation des seuils au niveau du GHT,
- Les documents relatifs à la comptabilité de la DPHL,
- Les autorisations des conduites d'engins motorisés du personnel de la DPHL,
- Les bons de commande inférieur à 500 0000 € HT,
- Les documents liés à la comptabilité de la DPHL,
- Les actes d'exécution des marchés relevant de la DPHL dont :
  - Les ordres de service et les avenants, hormis ceux qui auraient une incidence financière unitaire supérieure ou égale à 500 000 € HT et/ou dans la limite de 5% en valeur absolue
  - Les levées de réserves et les pénalités.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. David SAVAETE**, sans que cet empêchement ou absence ait besoin d'être justifié(e), délégation de signature est donnée, dans les mêmes termes et conditions, à **Mme Marion BEAUVICHE,** Adjointe au Directeur des Prestations Hôtelières et Logistiques à **M. Christophe LENGLET,** Coordonnateur Logistique et **Mme Nathalie DEHEELE**, Responsable de Gestion Administrative en vue de signer les mêmes documents.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. David SAVAETE**, **Mme Marion BEAUVICHE**, **M. Christophe LENGLET** et **Mme Nathalie DEHEELE**, Responsable de Gestion Administrative, sans que cet empêchement ou absence ait besoin d'être justifié(e), délégation de signature est donnée aux responsables identifiés à l'article 2 en vue de signer les actes et pièces suivants relatifs à leur domaine d'activité respectif : les pièces justificatives de dépenses ; les bons de commande ; les procès-verbaux de recettes, les procès-verbaux de réception ou d'admission ; les bons de réception ; les attestations de service fait.

M. Rudy MASSON, responsable du service des vaguemestres et **M. Vincent VALENDUC**, Responsable Adjoint du service des vaguemestres reçoivent délégation de signature en vue de signer les recommandés de l'établissement.

Dans le domaine spécifique de la restauration, **M. David SAVAETE** reçoit délégation de signature en vue de signer les actes et pièces suivantes : les bons de commande ; les pièces justificatives de dépenses ; les procès-verbaux de recettes, les procès-verbaux de réception ou d'admission ; les bons de réception ; les attestations de service fait.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. David SAVAETE**, sans que cet empêchement ou absence ait besoin d'être justifié(e), délégation de signature est donnée, dans les mêmes termes et conditions, à **Mme Marion BEAUVICHE, à M. Yves COUSTENOBLE**, Coordonnateur de la Restauration et à **Mme Cécile GOBE.** Coordonnatrice de secteur en vue de signer les mêmes documents.

Dispositions relatives aux Ressources Humaines : Délégation est donnée à **M. David SAVAETE, Mme Marion BEAUVICHE,** en vue de la signature des pièces suivantes pour les personnels placés sous leur responsabilité :

- Les ordres de missions de l'ensemble des personnels de la DPHL à l'exclusion des missions à l'étranger et des missions en France de plus de 4 jours,
- Les décisions d'emploi à temps partiel,
- Les décisions de renouvellement d'emploi à temps partiel,
- Les décisions d'emploi à temps plein suite à un temps partiel,

Délégation est donnée **à M. David SAVAETE, Mme Marion BEAUVICHE, M. Yves COUSTENOBLE, M. Olivier LAMAND, M. Vivien LARRIBAUD et M. Hervé PIERROT** en vue de la signature des pièces suivantes pour les personnels placés sous leur responsabilité : décisions d'assignation nécessaire pour assurer le service minimum en cas de grève.

ARTICLE 8– DISPOSITIONS RELATIVES AU PLATEAU COMPTABLE

Délégation de signature est donnée à **Mme Emmanuelle LORIDANT**, à l'effet de signer tous actes ou décisions relatifs à la gestion du plateau comptable phase 1 et phase 2, à savoir : les bordereaux mandats, les réponses aux suspensions de paiement et aux rejets, les demandes d'émission, d'annulation ou de réduction des titres de recettes et réponses aux mises en demeure des fournisseurs.

En cas d'empêchement ou d'absence de **Mme Emmanuelle LORIDANT**, sans que cet empêchement ou absence ait besoin d'être justifié(e), délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie ABACHIN,** Responsable Budgétaire d'Investissements pour les bordereaux mandats, demande d'émission et d'annulation.

ARTICLE 9 – INFORMATION ET CONTROLE INTERNE

A leur initiative, les délégataires tiennent le Directeur Général informé des décisions et actes signés par délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Monsieur Maxime CHAIGNEAU est chargé du contrôle interne et de la bonne mise en œuvre de la présente délégation.

ARTICLE 10 – DEPOT DES SIGNATURES

Les signatures ou paraphes des délégataires sont recueillis dans un registre dédié tenu à jour par la Direction Générale de l'établissement et consultable sur demande.

ARTICLE 11 – EFFET ET PUBLICITE

La présente délégation est notifiée aux délégataires et fait l'objet d'une transmission aux directions du CHU de Lille.

Elle sera portée à la connaissance du Conseil de Surveillance et transmise à M. le comptable du Centre Hospitalier Universitaire de Lille.

Elle sera portée à la connaissance du public par tout moyen sur le site internet du CHU et transmise à M. le Préfet du Nord pour publication au recueil des actes administratifs de la Direction

Lille, le 28 octobre 2026

Olivier BOSSARD

Directeur général