

## DECISION

### Portant délégation de signature

### Finances - Système d'Information Hospitalier Ressources matérielles, logistiques, travaux et patrimoine

#### **Le Directeur,**

**VU** le Code de la Santé Publique et notamment les articles L 6143-7, D 6143-33 à 35 tels qu'ils sont issus de l'ordonnance n° 2010-177 du 23 février 2010 et du décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 ;

**VU** l'arrêté CNG du 4 février 2016 nommant Monsieur Gilles BAROU dans les fonctions de Directeur Général de la Direction commune du Centre Psychothérapique de Nancy et du Centre Hospitalier RAVENEL à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;

**VU** l'arrêté CNG du 4 février 2016 nommant Monsieur Aurélien HYPOLITE dans les fonctions de Directeur d'hôpital dans le cadre de la convention de Direction commune liant le Centre Psychothérapique de Nancy et le Centre Hospitalier RAVENEL à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;

**VU** l'organigramme de la Direction commune du Centre Hospitalier RAVENEL et du Centre Psychothérapique de Nancy

**VU** les nécessités de service ;

#### **Décide**

**Article 1<sup>er</sup>** - **M. Aurélien HYPOLITE**, Directeur de site du Centre Hospitalier Ravenel, et chargé des affaires financières et du Système d'Information Hospitalier, des Ressources matérielles, logistiques, travaux et patrimoine, est désigné comme bénéficiaire d'une délégation de signature permanente pour toutes les affaires relevant des domaines détaillés ci-après :

Délégation générale et permanente de signature est donnée à **M. Aurélien HYPOLITE** pour signer :

- Tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de sa direction, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.
- les marchés inférieurs à 5 000 000€ TTC
- les bons de commandes dans le cadre de l'exécution des marchés
- les correspondances, notes internes, les demandes de devis selon la procédure adaptée (MAPA) ou encore les courriers de remise en concurrence dans le cadre des accords-cadres
- les états justificatifs de sortie (magasin, cuisine, blanchisserie)

#### **Article 2**

2.1 En l'absence de M. HYPOLITE, délégation donnée à **Mme Catherine MAZZA**, attachée d'administration hospitalière, responsable des services logistiques, dans les domaines qui la concernent pour :

- les documents / certificats / attestations / notes / correspondances et bordereaux propres à l'activité Logistique.

2.2 En l'absence de M. HYPOLITE, délégation donnée à **Mme Clarisse HOUILLON**, adjoint des cadres, responsable du service Achats, dans les domaines qui la concernent pour :

- les marchés inférieurs à 10 000 € TTC
- les bons de commandes dans le cadre de l'exécution des marchés inférieurs à 10 000 € TTC
- les états justificatifs de sortie (magasin, cuisine, blanchisserie)
- les documents / certificats / attestations / notes / correspondances et bordereaux propres à l'activité Achats. à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle, des baux immobiliers et des actes d'acquisitions et d'aliénation immobilière
- les correspondances, notes internes, les demandes de devis selon la procédure adaptée (MAPA) ou encore les courriers de remise en concurrence dans le cadre des accords-cadres

2.3 En l'absence de M. HYPOLITE, délégation donnée à **M. Hervé BUFFE**, Ingénieur chargé des services techniques, dans les domaines qui le concernent pour :

- les marchés inférieurs à 10 000€ TTC
- les bons de commandes dans le cadre de l'exécution des marchés inférieurs à 10 000 € TTC
- les documents / certificats / attestations / ordres de service des travaux et maintenance / les procès-verbaux / OPR / réception / notes / correspondances et bordereaux propres à l'activité des services techniques.

**Article 3** - Délégation de signature permanente est donnée à **Mme Catherine MAZZA**, attachée d'administration hospitalière, responsable des services logistiques, dans les domaines qui la concernent pour signer :

- les relevés d'heures supplémentaires
- les congés du personnel relevant de son service
- les documents / notes / correspondances et bordereaux, propres à l'activité de ses services à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.

**Article 4** - Délégation de signature permanente est donnée à **Mme Clarisse HOUILLON**, Adjoint des cadres, responsable du service achats, dans les domaines qui la concernent pour signer :

- les relevés d'heures supplémentaires
- les congés du personnel relevant de son service
- les documents / notes / correspondances et bordereaux, propres à l'activité de ses services à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.
- Les bons de commandes d'une valeur inférieure à 2000€ TTC
- Les validations du service fait et liquidations des factures reçues.

**Article 5** - Délégation de signature permanente est donnée à **M. Hervé BUFFE**, Ingénieur chargé des services techniques, dans les domaines qui le concernent pour signer :

- les relevés d'heures supplémentaires
- les congés du personnel relevant de son service
- les documents / notes / correspondances et bordereaux, propres à l'activité de ses services à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.

**Article 6** – Délégation de signature permanente est donnée aux collaborateurs suivants :

- Mme Géraldine MARTIN, en charge du département "Etudes, Maintenance, GMAO, Environnement", dans les domaines qui la concernent ;

- M. Thierry RIMBAULT, en charge du département "Second Œuvre", dans les domaines qui le concernent ;
- M. Fabrice LEPAGE, en charge du département "Fluides", dans les domaines qui le concernent ;
- M. Giuseppe CACI, en charge du département "Espaces Verts, Entretien extérieur", dans les domaines qui le concernent ;
- M. Daniel STRUB, en charge du département "Sécurité incendie, Sécurité des biens et personnes", dans les domaines qui le concernent.

Pour signer les documents suivants

- les congés du personnel relevant de son département
- les rectificatifs liés à la pointeuse
- les relevés d'heures supplémentaires
- les demandes d'absences pour raison syndicale
- les demandes d'autorisation d'absence exceptionnelle
  - les récupérations d'heures supplémentaires
  - les états de frais de déplacement
  - la gestion des formations

En l'absence d'un des chargés de département des services techniques, l'un ou l'autre est bénéficiaire de la délégation telle que détaillée supra.

Les signatures des agents visés aux articles 2 à 7 sont annexées à la présente décision.

**Article 7** - Délégation de signature permanente est donnée à **Mme Agnès HUMBLLOT**, attachée d'administration hospitalière, responsable des finances, dans les domaines qui la concernent pour signer :

- les relevés d'heures supplémentaires
- les congés du personnel relevant de son service
- les documents / notes / correspondances et bordereaux, propres à l'activité de son service, à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.

**Article 8** - Délégation de signature permanente est donnée à **Mme Yveline MULOT**, ingénieur informatique, responsable du service informatique, dans les domaines qui la concernent pour signer :

- les relevés d'heures supplémentaires
- les congés du personnel relevant de son service
- les documents / notes / correspondances et bordereaux, propres à l'activité de son service, à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.

**Article 9** - En l'absence d'un des titulaires d'une délégation permanente des articles 3 à 8 et pour les délégations, autres que celles dévolues aux chargés de départements à l'article 5 celles-ci sont transmises directement à **M. Aurélien HYPOLITE**.

**Article 10** - Délégation de signature et de compétence est donnée à **M. Aurélien HYPOLITE**, pour tout acte relevant de la garde administrative sur le Centre hospitalier Ravenel.

**Article 11** - La présente décision entre en vigueur à compter de ce jour.

**Article 12** – La présente décision annule et remplace toutes décisions antérieures portant même sujet.

**Article 13** - La présente décision sera

- notifiée aux personnes concernées
- communiquée au Conseil de Surveillance
- publiée au recueil des actes administratifs des Vosges

Mirecourt, le 1<sup>er</sup> septembre 2017

Le Directeur Général,

G. BAROU



Pour acceptation :

A. HYPOLITE

C. MAZZA

C. HOUILLON

H. BUFFE

G. MARTIN

T. RIMBAULT

F. LEPAGE

G. CACI

D. STRUB

A. HUMBLLOT

Y. MULOT

Destinataires :

- Intéressés
- Trésorier Principal du C.H. Ravenel
- Recueil des actes administratifs des Vosges
- Equipe de direction
- Direction Générale