

**DECISION**  
**PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**FINANCES – SYSTÈME D'INFORMATION HOSPITALIER,**  
**RESSOURCES MATÉRIELLES, LOGISTIQUES, TRAVAUX, SÉCURITÉ 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** le décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux Groupements Hospitaliers de Territoire

**VU** le décret n° 2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en oeuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L 6132-3 du Code de la Santé Publique au sein des Groupements Hospitaliers de Territoire

**VU** la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire Sud Lorraine en date du 30 juin 2016

**VU** la convention de direction commune du 1er janvier 2016 entre le Centre Psychothérapique de Nancy à Laxou et le Centre Hospitalier Ravenel

**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 1er 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 1er 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 1er**

**Monsieur Aurélien HYPOLITE**, Directeur de site du Centre Hospitalier RAVENEL, et chargé des Affaires Financières, du Système d'Information Hospitalier, des Ressources Matérielles, de la Logistique, des Travaux, de la Sécurité et du Patrimoine, est désigné comme bénéficiaire d'une délégation de signature générale et permanente pour toutes les affaires relevant des domaines détaillés ci-après :

- 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, des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service.

*Tout courrier doit être adressé de manière impersonnelle au Directeur*

**Centre Hospitalier Ravenel**

B.P. 199 - 88507 Mirecourt Cedex • Tél. 03 29 37 00 77 • Fax 03 29 37 83 79

- Tous les actes relevant de l'exécution des marches publics propres à l'activité de la Direction des Ressources Matérielles, dans la limite des compétences du Centre Hospitalier RAVENEL en tant qu'établissement-partie au groupement hospitalier de territoire dans la limite de 5 000 000 €.
- Les états justificatifs de sortie (magasin, cuisine, blanchisserie, garage)
- En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement pour les notes de services relevant de l'activité de la Direction des Ressources Matérielles, de la Logistique, des Travaux, de la Sécurité et du Patrimoine.

## **ARTICLE 2**

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

- Tous les documents / certificats / attestations / notes d'information / correspondances et bordereaux propres à l'activité des services logistiques

**2.2 En l'absence de Monsieur Aurélien HYPOLITE**, délégation est donnée à **Mme Clarisse HOUILLON**, adjoint des cadres hospitaliers, responsable du service achats, dans les domaines qui la concernent pour :

- a) Tous les actes relevant de l'exécution des marches publics propres à l'activité de la Direction des Ressources Matérielles, dans la limite des compétences du Centre Hospitalier RAVENEL en tant qu'établissement-partie au groupement hospitalier de territoire.
- b) Les états justificatifs de sortie (magasin, cuisine, blanchisserie, garage)
- c) Tous les documents / certificats / attestations / notes d'information / correspondances et bordereaux propres à l'activité du service achats, à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle, des baux immobiliers et des actes d'acquisitions et d'aliénation immobilière
- d) Les commandes, la validation du service fait, les liquidations des dépenses et pour l'ensemble des budgets approuvés dans la limite de 25 000 €.
- e) La liquidation, la mise en recouvrement de toutes les recettes propres à l'activité du service achats

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Aurélien HYPOLITE** et de **Madame Clarisse HOUILLON** conjointement, délégation est donnée à :

- **Madame Catherine MAZZA**, Attachée de l'Administration Hospitalière, pour tout ce qui concerne les points c, d et e de l'article 2.2.

**2.3 En l'absence de Monsieur Aurélien HYPOLITE**, délégation est donnée à **M. Hervé BUFFE**, Ingénieur, responsable des services techniques et sécurité, dans les domaines qui la concernent pour :

- Les ordres de service, certificats, attestations notes et correspondantes courants relatifs aux travaux et à l'activité des services techniques, à l'exclusion des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire

### **ARTICLE 3**

Délégation de signature permanente est donnée à **Mme Catherine MAZZA**, Attachée de l'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 ses services

### **ARTICLE 4**

Délégation de signature permanente est donnée à **Mme Clarisse HOUILLON**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, 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

### **ARTICLE 5**

Délégation de signature permanente est donnée à **M. Hervé BUFFE**, Ingénieur, responsable des services techniques et sécurité, dans les domaines qui le concernent pour signer :

- les relevés d'heures supplémentaires
- les congés du personnel relevant de ses services

### **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. Fabrice LEPAGE**, en charge du département "Fluides", dans les domaines qui le concernent ;
- **M. Guiseppe CACI**, en charge du département "Espaces verts, entretien extérieur" et pour partie du département "second œuvre" concernant la peinture/plâtrerie, dans les domaines qui le concernent ;
- **M. Daniel STRUB**, en charge du département "Sécurité incendie, Sécurité des biens et personnes" et pour partie du département "second œuvre" concernant la menuiserie, 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.

#### **ARTICLE 7**

Délégation de signature permanente est donnée à **Mme Agnès HUMBLLOT**, Attachée de l'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 ses services à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.

#### **ARTICLE 8**

Délégation de signature permanente est donnée à **Mme Yveline MULOT**, Ingénieur, 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 ses services à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.

#### **ARTICLE 9**

Les signatures des agents visés aux articles 2 à 8 sont annexées à la présente décision. Elles doivent être précédées de la mention "Pour le Directeur et par délégation" suivie du grade et des fonctions du signataire.

Le prénom et le nom dactylographiés des signataires devant suivre leur signature manuscrite.

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 visés à l'article 6, 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 du Centre Hospitalier RAVENEL.

## **ARTICLE 11**


La présente décision prend effet à compter de ce jour.


## **ARTICLE 12**

La présente décision annule et remplace toutes décisions antérieures portant même sujet.

Mirecourt, le 22 février 2018

Le Directeur Général.

  
Gilles BAROU




### **Destinataires:**

- *Affichage direction fonctionnelle concernée*
- *Insertion recueil des actes administratifs des Vosges*
- *M. le Trésorier du Centre Hospitalier RAVENEL*
- *L'Equipe de Direction*
- *Les intéressés*

**ANNEXE A LA DECISION DU 22 FEVRIER 2018**

Dépôt de signature de la délégation visée à l'article 1 :

Pour le directeur et par délégation



Le directeur de site  
**Aurélien HYPOLITE**

Dépôt de signature de la délégation visée à l'article 2 :

Pour le directeur et par délégation



L'attachée d'administration hospitalière, responsable des services logistiques  
**Catherine MAZZA**



\*\*\*

Pour le directeur et par délégation



L'Adjoint des cadres hospitaliers, responsable des achats  
**Clarisse HOUILLON**

\*\*\*

Pour le directeur et par délégation



L'Ingénieur, responsable des services techniques et sécurité  
**Hervé BUFFE**

Dépôts de signatures des délégations visées à l'article 6 :

Pour le responsable des services techniques et par délégation

Le Technicien Supérieur Hospitalier, responsable département « Etudes, maintenance GMAO et environnement »

**Géraldine MARTIN**



\*\*\*

Pour le responsable des services techniques et par délégation

Le Technicien Supérieur Hospitalier, responsable département « Fluides »

**Fabrice LEPAGE**




\*\*\*

Pour le responsable des services techniques et par délégation

Le Technicien Supérieur Hospitalier, responsable du département "espaces verts, entretien extérieur" et pour partie du département "second œuvre" concernant la peinture/platrerie

**Giuseppe CACI**

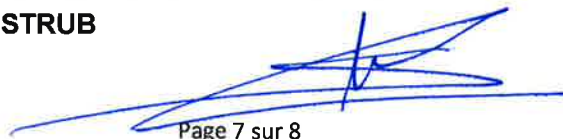


\*\*\*

Pour le responsable des services techniques et par délégation

Le Technicien Supérieur Hospitalier, responsable du département "Sécurité incendie, sécurité des biens et personnes" et pour partie du département "second œuvre" concernant la menuiserie.

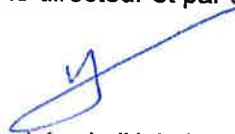
**Daniel STRUB**



\*\*\*

Dépôts de signatures des délégations visées aux articles 7 et 8 :

Pour le directeur et par délégation



L'Attachée de l'Administration Hospitalière, responsable du service finances  
**Agnès HUMBLLOT**

\*\*\*

Pour le directeur et par délégation

L'ingénieur, responsable du service informatique  
**Yveline MULOT**

