

**DECISION DU 6 OCTOBRE 2015  
PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE N°144 RELATIVES  
AUX ACTES ADMINISTRATIFS, AUX DOCUMENTS ET AUX COURRIERS  
DE LA DIRECTION DE L'ACCUEIL HOTELIER, DES ACHATS ET DE LA  
LOGISTIQUE DU POLE RESSOURCES MATERIELLES**

**Monsieur Emmanuel BOUVIER MULLER, Directeur Général du CHU de NICE,**

VU le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :

- L. 6143-7 relatif aux compétences du directeur d'établissement public de santé ;
- R. 6143-38 relatif au régime de publicité des décisions ;
- R. 1142-53 relatif à l'application des dispositions du Décret n° 2002-1246 du 7 Novembre 2012 aux établissements publics de santé;
- D. 6143-33 à D. 6143-35 relatifs aux délégations de signature ;

VU l'article 10 du Décret n° 2012-1246 du 7 Novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU l'article 8 de l'Arrêté du 25 Juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;

VU l'arrêté ministériel du 24 Septembre 2007 portant nomination de **Monsieur Emmanuel BOUVIER MULLER** en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de NICE à compter du 5 Novembre 2007.

**DECIDE QUE :**

**Article 1<sup>er</sup>** Délégation *permanente* de signature est donnée à **Monsieur Thierry ARRIL**, Directeur du Pôle Ressources Matérielles pour signer tout courrier, document, acte relatif à l'objet et à l'activité des différentes directions du Pôle Ressources Matérielles notamment de la Direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique. Délégation *permanente* de signature lui est également donné en qualité d'ordonnateur délégué pour l'ordonnancement des dépenses relevant de chaque direction, les factures correspondantes, et toutes pièces relatives aux marchés publics passés par ces directions.

Délégation *permanente* de signature lui est également donnée pour tout acte dressé et toute décision prise en tant que Directeur de Garde pour les périodes déterminées par le tableau de garde de Direction du Centre Hospitalier de Nice.

**Article 2** Délégation *permanente* de signature est donnée à **Monsieur Kévin ROSSIGNOL**, Directeur de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique au sein du Pôle Ressources Matérielles, pour signer tout courrier, document, acte relatif à l'objet et à l'activité de la Direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique. Délégation *permanente* de signature lui est également donné en qualité d'ordonnateur délégué pour l'ordonnancement des dépenses, les factures correspondantes et toutes pièces relatives aux marchés publics nécessaires à la gestion de la direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique et relevant de sa compétence.

Délégation *permanente* de signature lui est également donnée pour tout acte dressé et toute décision prise en tant que Directeur de Garde pour les périodes déterminées par le tableau de garde de Direction du Centre Hospitalier Universitaire de NICE.

**Article 3** Délégation *permanente* de signature est donnée, dans le cadre de l'organisation de **la Direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique** aux Cadres Administratifs Responsables des secteurs mentionnés ci-dessous pour tous les achats relevant de la Direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique, pour l'engagement et la liquidation des commandes de classe 2 et de classe 6 et notamment à l'effet de signer :

- les bordereaux de transmission interne ;
- les bons de commande ;
- les liquidations ;
- les notes d'information ;
- les fiches d'évaluation des personnels ;
- les ordres de mission ;
- les feuilles d'heures supplémentaires ;
- les attestations de présence ;
- les états de frais de déplacements ;
- les congés des agents ;
- les demandes de délégation syndicale ;

à :

- **Madame Déolinda BORG**, Attachée d'Administration Principale Hospitalière, responsable de l'**Unité d'Achat de Prestations Hôtelières**,
- **Monsieur Thierry DENIS**, Cadre de Santé, responsable de l'**Unité d'Achat de Prestations Médicales et de Fournitures**,
- **Madame Cécile ROUXEL**, Attachée d'Administration Hospitalière, responsable de l'**Unité d'Achat des Equipements Hôtelières**,
- **Monsieur Marc MARTINO**, Cadre de Santé Médico-Technique, responsable de l'**Unité d'Achat Laboratoire**.

**En cas d'absence ou d'empêchement des Cadres Administratifs Responsables des secteurs précités**, une délégation permanente de signature est donnée aux délégataires ci-après désignés à l'effet de signer les actes précités à l'article 3 :

- **Madame Aline ROUTIER**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, relevant de l'**Unité d'Achat des Prestations Médicales et de Fournitures**.
- **Madame Loriane ORTEGA**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, relevant de l'**Unité d'Achat des Equipements Hôtelières**.
- **Madame Mathilde MASLARD**, Technicienne de Laboratoire, relevant de l'**Unité d'Achat Laboratoire**.

**Article 4** Au surplus des attributions confiées à l'article 3, délégation *permanente* de signature est donnée à **Madame Déolinda BORG**, à l'effet de signer les documents afférents à la résiliation des marchés ou à la modification des documents contractuels de ces derniers.

**Article 5** Délégation *permanente* de signature est donnée, en qualité d'ordonnateur délégué, dans le cadre de l'organisation de la Direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique à **Monsieur Gilles LOMBARD**, Technicien Supérieur Hospitalier de Première Classe, pour l'engagement et la liquidation des commandes relevant de **l'Atelier de la Reprographie**.

**Article 6** Délégation *permanente* de signature est donnée, en qualité d'ordonnateur délégué, dans le cadre de l'organisation de la Direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique à **Madame Gisèle HAMM**, Ingénieur Hospitalier en Chef pour l'engagement des commandes et la liquidation des factures relevant de **l'Unité Centrale de Production**.

**En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Gisèle HAMM**, Ingénieur Hospitalier en Chef, une délégation de signature est donnée à **Madame Corinne REY**, Ingénieur Hospitalier en Chef pour l'engagement des commandes et la liquidation des factures relevant de **l'Unité Centrale de Production**.

**En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne REY**, Ingénieur Hospitalier en Chef, une délégation de signature est donnée à **Madame Valérie MASSACRIER**, Ingénieur Hospitalier pour l'engagement des commandes et la liquidation des factures relevant de **l'Unité Centrale de Production**.

**Article 7** Délégation *permanente* de signature est donnée, en qualité d'ordonnateur délégué, dans le cadre de l'organisation de la Direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique à **Monsieur Florent BACHELIN**, Ingénieur Hospitalier en Chef pour l'engagement des commandes et la liquidation des factures relevant du **secteur de la Blanchisserie Centrale**.

**En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Florent BACHELIN**, Ingénieur Hospitalier en Chef, une délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Luc QUELO**, Technicien Supérieur Hospitalier de Première Classe, pour l'engagement des commandes et la liquidation des factures relevant du **secteur de la Blanchisserie Centrale**.

**Article 8** Délégation *permanente* de signature est donnée, en qualité d'ordonnateur délégué, dans le cadre de l'organisation de la Direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique à **Monsieur Dominique ALONZO**, Responsable de Garage pour l'engagement des commandes relevant de **l'Unité de Transports Sanitaires et Logistiques**.

**Article 9** Délégation *permanente* de signature est donnée, en qualité d'ordonnateur délégué, dans le cadre de l'organisation de la Direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique à **Monsieur Thierry DENIS**, Cadre de Santé pour la liquidation des factures relevant de **l'Unité des Transports Sanitaires et Logistiques**.

**En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Dominique ALONZO**, Responsable de Garage, et de **Monsieur Thierry DENIS**, Cadre de Santé, une délégation de signature est donnée à **Madame Déolinda BORG**, Attachée d'Administration Principale Hospitalière pour l'engagement et la liquidation des commandes relevant de **l'Unité des Transports Sanitaires et Logistiques**.

**Article 10** Délégation *permanente* de signature est donnée également, dans le cadre de l'organisation de la Direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique **aux cadres mentionnés ci-dessous** pour la signature de tous les courriers, documents, actes relevant du secteur d'activité dont ils assument la responsabilité et notamment :

- les notes d'information ;
- les fiches d'évaluation des personnels ;
- les ordres de mission ;
- les feuilles d'heures supplémentaires ;
- les attestations de présence ;
- les états de frais de déplacements ;
- les congés des agents ;
- les demandes de délégation syndicale

à :

- **Madame Agnès MARMIER**, Ingénieur hospitalier principal, responsable de la Logistique des sites,
- **Madame Sonia CHARPENTIER**, Ingénieur hospitalier, responsable du Magasin,
- **Monsieur Dominique ALONZO**, responsable de Garage de l'Unité de Transports Sanitaires et Logistiques,
- **Monsieur Gilles LOMBARD**, Technicien Supérieur Hospitalier, responsable de l'Atelier de la Reprographie,
- **Monsieur Florent BACHELIN**, Ingénieur Hospitalier en Chef, responsable de la Blanchisserie,
- **Madame Gisèle HAMM**, Ingénieur Hospitalier en Chef, responsable de la Restauration,
- **Madame Corinne REY**, Ingénieur hospitalier en chef Agro-alimentaires, responsable adjointe de la Restauration,
- **Madame Martine CHABOT**, Cadre Supérieur de Santé, responsable de l'Unité du Suivi Budgétaire et de la Gestion des Ressources Humaines,
- **Monsieur Arnaud CHEVALIER**, Attaché d'Administration Hospitalière, responsable des Intendances de Sites.

**Article 11** Délégation *permanente* de signature est donnée, dans le cadre de l'organisation de la Direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique à **Monsieur Arnaud CHEVALIER**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour signer tous les courriers, documents, actes relatifs à la gestion de l'intendance des Sites Hospitaliers de l'ARCHET, PASTEUR, CIMIEZ à savoir :

- les notes d'information dans les domaines relevant de sa compétence ;
- la communication, à la demande d'une autorité publique, de la copie du dossier Médical du Patient, ou de tout renseignement à caractère administratif, dans le respect des procédures pénales en vigueur ;
- la coordination des interventions de coupure sur les réseaux, notamment de fluides médicaux ;
- la supervision de l'organisation des opérations d'enregistrement des votes par procuration ;
- la gestion des locaux à usage des professionnels, des partenaires sociaux et des associations d'usagers ;
- la gestion courante des sites ;

- les congés des agents ;
- les frais de déplacements.

**En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Arnaud CHEVALIER, Attaché d'Administration Hospitalière**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Henri MEUNIER**, Technicien Hospitalier pour les sites Hospitaliers de Pasteur, l'Archet et pour les actes précités (Cf. article 10).

**Article 12** Délégation *permanente* est donnée dans le cadre de l'organisation de la Direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique aux agents ci-dessous cités en vue de signer les actes précités à l'article 10 et pour signer, notifier ou diffuser les actes de gestion administrative relevant des intendants de sites hospitaliers de suivant :

- Pour le site de Cimiez, **Monsieur Henri MEUNIER**, Technicien Hospitalier.
- Pour le site de Pasteur, **Madame Murielle LICARI**, Adjoint des cadres.
- Pour le site de l'Archet, **Madame Marie YARAGHCHI**, Adjoint des cadres.

**Article 13** Délégation *permanente* de signature est donnée, dans le cadre de l'organisation de la Direction de l'Accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique à **Madame Michèle LADET, Attachée d'Administration Hospitalière**, pour signer, notifier ou diffuser les actes de gestion administrative relevant de l'intendance de TENDE à savoir :

- les notes d'information dans les domaines relevant de sa compétence ;
- la communication, à la demande d'une autorité publique, de la copie du dossier Médical du Patient, ou de tout renseignement à caractère administratif, dans le respect des procédures pénales en vigueur ;
- la coordination des interventions de coupure sur les réseaux, notamment de fluides médicaux ;
- la supervision de l'organisation des opérations d'enregistrement des votes par procuration ;
- la gestion des locaux à usage des professionnels, des partenaires sociaux et des associations d'usagers ;
- la gestion courante des sites ;
- les courriers relevant du secteur Logistique de Tende ;
- les factures prestations ;
- la réception de marchandises ;
- les relevés d'activités mensuels ;
- les congés des agents ;
- les frais de déplacements.

**Article 14** Les délégataires précités devront rendre compte régulièrement auprès de Monsieur le Directeur Général des décisions qu'ils ont prises dans le cadre de la présente décision portant délégations de signature.

**Article 15** Les bénéficiaires de la présente décision assureront la publicité des décisions qu'ils auront signées en vertu de la présente décision de délégations, conformément à l'article R. 6143-38 du Code de la Santé Publique.

**Article 16** La présente décision de délégations prendra effet à la date de sa publication par tous moyens la rendant consultable et remplace la précédente décision n° 120 du 3 Mars 2014.

**Article 17** Les accréditations, au sens de l'article 10 du Décret susvisé du 7 Novembre 2012, dument remplies, ainsi que la présente décision seront transmises au Trésorier principal du Centre Hospitalier de NICE.

**Article 18** En application de l'article D. 6143-35 du Code de la Santé publique, la présente décision sera, communiquée au Conseil de surveillance, notifiée aux intéressés et publiée au Recueil Spécial des actes administratifs de la Préfecture des Alpes-Maritimes.

**Article 19** Conformément à l'article R. 421-1 du Code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le DIRECTEUR GENERAL

  
Emmanuel BOUVIER MULLER