

DECISION DU 1^{er} AOUT 2016
PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE N° 158 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 Thierry ARRII, Directeur Général par intérim 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 du Centre National de Gestion du 19 novembre 2015 portant nomination de **Monsieur Thierry ARRII** en qualité de Directeur Général Adjoint du Centre Hospitalier Universitaire de NICE à compter du 15 Novembre 2015 ;

VU l'arrêté du Directeur Général de l'ARS PACA du 25 juillet 2016 portant nomination de **Monsieur Thierry ARRII** en qualité de Directeur Général par Intérim du Centre Hospitalier Universitaire de NICE à compter du 1^{er} août 2016 ;

DECIDE QUE :

Article 1^{er} Délégation *permanente* de signature est donnée à **Madame Caroline CHASSIN**, Directrice 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 donnée 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**, Ingénieur Hospitalier, 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 Hôteliers,
- **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 Hôteliers.

- **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 **Madame Sonia CHARPENTIER**, Ingénieur Hospitalier en Chef responsable de l'UTSL, pour l'engagement des commandes et la liquidation des factures relevant de **l'Unité de Transports Sanitaires et Logistiques**.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sonia CHARPENTIER, Ingénieur Hospitalier en Chef, Responsable de l'UTSL, une délégation de signature est donnée à **Madame Murielle LICARI**, Technicien Supérieur Hospitalier pour l'engagement des commandes et la liquidation des factures relevant de **l'Unité des Transports Sanitaires et Logistiques**.

Article 9 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 en Chef, responsable de l'UTSL et du Magasin,
- **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 10 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'utilisateurs ;
- 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 Madame Marie YARAGHCHI, Adjoint des Cadres pour les sites Hospitaliers de Pasteur, l'Archet et pour les actes précités (Cf. article 10).

Article 11 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 intendances de sites hospitaliers suivants :

- Pour le site de Pasteur, **Monsieur Arnaud CHEVALIER**, Attaché d'Administration Hospitalière.
- Pour le site de l'Archet, **Madame Marie YARAGHCHI**, Adjoint des cadres.
- Pour le site de Cimiez, **Monsieur Henri MEUNIER**, Technicien Hospitalier.

Article 12 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 13 Les délégués 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 14 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.

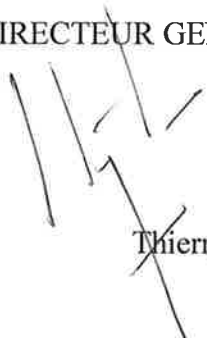
Article 15 La présente décision de délégations prendra effet à la date de sa publication par tous moyens la rendant consultable et remplace la précédente décision n° 150 du 8 mars 2016.

Article 16 Les accréditations, au sens de l'article 10 du Décret susvisé du 7 Novembre 2012, dûment remplies, ainsi que la présente décision seront transmises au Trésorier principal du Centre Hospitalier de NICE.

Article 17 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 18 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 GÉNÉRAL PAR INTERIM



Thierry ARRII