



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE
REGION ILE DE
FRANCE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°IDF-031-2016-10

PUBLIÉ LE 24 OCTOBRE 2016

Sommaire

Centre hospitalier Sainte-Anne

IDF-2016-10-05-008 - Délégation de l'ingénierie, des travaux et de la maintenance (3 pages)

Page 3

Direction régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France (DRAC)

IDF-2016-10-21-007 - Arrêté n°2016-166 modifiant l'arrêté n°2016-153 du 21 septembre 2016 portant subdélégation de signature de Madame Nicole DA COSTA, Directrice régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France, à ses collaborateurs en matière administrative (2 pages)

Page 7

Centre hospitalier Sainte-Anne

IDF-2016-10-05-008

Délégation de l'ingénierie, des travaux et de la
maintenance



Délégation n°2016-012

DELEGATION – DIRECTION DE L'INGENIERIE, DES TRAVAUX ET DE LA MAINTENANCE

Le Directeur de la Direction commune,

- Vu le code de la santé publique dans ses parties relatives au fonctionnement des hôpitaux publics,
- Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35, et R.6143-38,
- Vu la convention de la Direction Commune du 29 octobre 2013 entre le Centre hospitalier Sainte-Anne, l'Etablissement Public de Santé Maison Blanche et le Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse,
- Vu l'arrêté nommant Jean-Luc CHASSANIOL directeur du Centre hospitalier Sainte-Anne, de l'Etablissement Publics de Santé Maison Blanche et du Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse, à compter du 06 janvier 2014,
- Vu l'organigramme de la Direction Commune mis en œuvre le 15 septembre 2015,
- Vu la déclinaison de cet organigramme dans les directions fonctionnelles à compter du 15 septembre 2015,
- Vu l'organigramme de la DITM mis en œuvre le 1^{er} octobre 2016,

D E C I D E

Article 1

Une délégation permanente est donnée à Mr Philippe STALLIVIERI, Directeur DITM et Grands Projets, à l'effet de signer :

Article 1.1

- Toutes les correspondances liées à l'activité de sa direction ainsi que les décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations de la compétence de sa direction,
- Toutes notes relatives à l'organisation et à l'animation de sa direction,
- Les conventions liés à l'activité de sa direction et n'impliquant pas la Direction Commune,
- Les baux commerciaux de location immobilière.

Article 1.2

Pour les travaux d'un coût supérieur à 2 millions d'euros HT ou pour les travaux jugés stratégiques par la Direction Commune et pour les prestations de fournitures, services, et assistances techniques inter-direction DITM :

- Les documents de consultation (rapports d'analyses des candidatures ou des offres, documents de négociation avec les candidats, lettre de rejet d'une offre, lettre d'acceptation d'une offre), rapports de présentation et pièces contractuelles des marchés passés selon une procédure de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et du décret du 25 mars 2016.
- Ordre de services, bons de commandes, situations de travaux et honoraires, décomptes généraux et définitifs, certificats, attestation de services faits, bons de livraison, les procès-verbaux d'opérations préalable à la réception, les procès-verbaux de proposition du maître d'œuvre, les procès-verbaux en qualité de maître d'œuvre, les récépissés de visites, les décisions de poursuivre et avenants,
- Plans, déclaration de travaux, demande de permis de construire et de démolir.

Article 2

En l'absence de M. STALLIVIERI, une délégation permanente est donnée à M. Vincent COPPIN, Ingénieur en chef, Directeur des Sécurités Accueil Standard Qualité à effet de signer au nom du Directeur les actes et documents énumérés à l'article 1.2.

Article 3

Une délégation permanente est donnée à M. Jean-Marc MOIZAN, Ingénieur, Directeur Maintenance, à effet de signer les actes et documents énumérés ci-dessous :

- Toutes les correspondances liées à son activité,
- Ordres de service et avenants dans le cas de consultations ayant pour objet la maintenance et pour un coût inférieur à 300 000 euros HT et passées selon une procédure adaptée, au-delà l'avis formalisé du directeur DITM est obligatoire avant signature des pièces de consultations et des pièces contractuelles
- Bons de livraisons, bons de commandes, décompte généraux et définitifs, attestation de service faits, récépissés de visite,
- Documents de négociation avec le candidat, rapport de présentation, pièces contractuelles des marchés.

Article 4

En l'absence de M. Jean-Marc MOIZAN, une délégation est donné M. Julien MOUCHON, TSH, à l'effet de signer au nom du Directeur les documents listés ci-dessous :

- Tous les bons de commandes liés à l'activité de maintenance courante,
- Les attestations de services faits, les bons de livraison,
- Les récépissés de visite.

Article 5

Une délégation permanente est donnée à M. Michel BESSE, Ingénieur, Directeur Travaux, à effet de signer les actes et documents énumérés ci-dessous :

- Toutes les correspondances liées à son activité,
- Ordres de service et avenants dans le cas d'une consultation ayant pour objet des travaux de coût inférieur à 2 millions euros HT et passées selon une procédure adaptée, au-delà ou pour les travaux jugés stratégiques par la Direction Commune, le directeur DITM et grands projets les pilote directement,

- Document de négociation avec les candidats, rapports de présentation, bons de commandes, situations de travaux et d'honoraires, décomptes généraux et définitifs, certificats, attestations de services faits, procès-verbaux d'opérations préalables à la réception, procès-verbaux de proposition du maître d'œuvre, procès-verbaux en qualité de maître d'œuvre, les récépissés de visite.

Article 6

En l'absence de M. Michel BESSE, une délégation permanente est donnée à M. Ludovic ANE, architecte, à effet de signer au nom du Directeur, les documents listés ci-dessous :

- Tous les ordres de service inférieurs à 100 000 HT euros liés à l'activité de travaux courant,
- Les situations de travaux et d'honoraires, les attestations de services faits
- Les récépissés de visite.

Article 7

Une délégation permanente est donnée à Mme Diane CHENAOUY, Attachée d'Administration, responsable du Département Administratif à effet de signer les actes et documents énumérés ci-dessous :

- Toute correspondance courante (bordereau d'envoi, transmission de documents internes, documents administratifs internes ...),
- Le registre des dépôts des plis, les récépissés de réception des plis remis aux candidats, les documents de consultations des entreprises, les lettres de rejet.

Article 8

Une délégation permanente est donnée à M. Vincent COPPIN, Ingénieur en chef, Directeur des Sécurités Accueil-Standard Qualité à effet de signer les actes et documents énumérés ci-dessous :

- Toutes les correspondances liées à la direction des sécurités Accueil-Standard,
- Ordres de service et avenants dans le cas de fournitures et services liés à la direction des sécurités pour un coût inférieur à 300 000 euros HT et passées selon une procédure adaptée, au-delà, l'avis formalisée du directeur DITM est obligatoire avant signature des pièces de consultations et des pièces contractuelles.

Article 9

La présente délégation sera notifiée, pour information, à Messieurs les Présidents des Conseils de Surveillance des trois établissements, Monsieur le Délégué Territorial de Paris, Madame et Messieurs les Présidents de la Commission Médicale des trois établissements et de la Direction Commune, Madame la Trésorière Principale des Centres Hospitaliers Spécialisés, comptable de l'établissement et aux personnes qu'elle vise expressément.

Article 10

La présente délégation fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris et sur les sites internet des trois établissements.

Fait à Paris, le 5 octobre 2016

Jean-Luc CHASSANIOL
Directeur de la Direction Commune

Direction régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France
(DRAC)

IDF-2016-10-21-007

Arrêté n°2016-166 modifiant l'arrêté n°2016-153 du 21
septembre 2016 portant subdélégation de signature de
Madame Nicole DA COSTA, Directrice régionale des
affaires culturelles d'Ile-de-France, à ses collaborateurs en
matière administrative



**PREFET DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE
PREFET DE PARIS**

**Arrêté n°2016-166
modifiant l'arrêté n°2016-153 du 21 septembre 2016 portant subdélégation de signature
de Madame Nicole DA COSTA, Directrice régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France,
à ses collaborateurs en matière administrative**

**LA DIRECTRICE REGIONALE
DES AFFAIRES CULTURELLES D'ILE-DE-FRANCE**

- VU** le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- VU** le décret n°2010-633 du 8 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des affaires culturelles ;
- VU** le décret n°2010-687 du 24 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans la région et les départements d'Ile-de-France ;
- VU** le décret du 5 mars 2015 portant nomination de Monsieur Jean-François CARENCO en qualité de Préfet de la région d'Ile-de-France, Préfet de Paris ;
- VU** l'arrêté ministériel du 14 septembre 2016 portant nomination de Madame Nicole DA COSTA en qualité de Directrice régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°IDF-2016-09-20-010 du 20 septembre 2016 portant délégation de signature à Madame Nicole DA COSTA, Directrice régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France en matière administrative ;
- VU** l'arrêté n°2016-153 du 21 septembre 2016 portant subdélégation de signature de Madame Nicole DA COSTA, Directrice régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France, à ses collaborateurs en matière administrative ;

ARRETE

ARTICLE 1^{ER} :

L'article 4 de l'arrêté n°2016-153 du 21 septembre 2016 portant subdélégation de signature de Madame Nicole DA COSTA, Directrice régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France, à ses collaborateurs en matière administrative est complété par les dispositions suivantes :

« En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Hervé CORRIGES**, chef du service de la musique et de la danse, délégation est donnée à **Monsieur Didier CORMIER**, son adjoint, à l'effet de signer les actes ci-dessus énumérés. »

ARTICLE 2 :

Tout recours contre le présent arrêté doit parvenir au Tribunal administratif de Paris dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région d'Ile-de-France.


ARTICLE 3 :

La Directrice régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région d'Ile-de-France, et affiché au sein de la Direction régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France.

Paris, le **21 OCT. 2016**

Pour le Préfet de la région d'Ile-de-France,
Préfet de Paris,
Et par délégation
La Directrice régionale des affaires culturelles
d'Ile-de-France,

Nicole DA COSTA



Affichage à la Direction régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France le **21 OCT. 2016**