



**PREFECTURE
DE PARIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°75-2022-476

PUBLIÉ LE 27 JUIN 2022

Sommaire

Assistance Publique - Hôpitaux de Paris / Hôpital Marin de Hendaye

75-2022-06-16-00007 - Arrêté fixant les matières déléguées par la Directrice de l'Hôpital Marin de Hendaye aux membres de l'équipe de Direction en application des arrêtés directoriaux du 09 mai 2011 (5 pages)

Page 3

Hôpital San Salvador / Assistance Publique Hôpitaux de Paris

75-2022-06-13-00016 - Arrêté portant délégation de signature n°2022-01 (2 pages)

Page 9

Assistance Publique - Hôpitaux de Paris

75-2022-06-16-00007

Arrêté fixant les matières déléguées par la
Directrice de l'Hôpital Marin de Hendaye aux
membres de l'équipe de Direction en application
des arrêtés directoriaux du 09 mai 2011

**ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE N°38-2022060001
pris au titre de l'article R. 6147-10 du Code de la santé publique**

La Directrice de l'Hôpital Marin de Hendaye,

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, L. 6147-1, L. 6147-6., R. 6147-1, R. 6147-2, R. 6147-5, R. 6147-10 et R. 6147-11, D. 6143-33 et D. 6143-34

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu le décret du 13 novembre 2013 portant nomination du Directeur Général de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris,

Vu l'arrêté directorial du 1^{er} octobre 2020 n°ANADDG 2020-09 008 portant nomination de Madame Delphine BART, en qualité de Directrice de l'Hôpital Marin de Hendaye,

Vu l'arrêté directorial n°2013318-0006 du 14 novembre 2013 fixant les matières déléguées par le Directeur Général de l'AP-HP aux Directeurs de groupes hospitaliers et aux Directeurs des hôpitaux ne relevant pas d'un groupe hospitalier, au Directeur de l'HAD et à certains Directeurs de pôles d'intérêt commun.

ARRETE

ARTICLE 1 :

En l'absence ou empêchement de la Directrice de l'Hôpital Marin de Hendaye, délégation de signature est donnée aux personnes suivantes dans le cadre de l'intérim, à l'exception de la signature des pièces nécessaires à la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics :

- Madame Claire BERRIOT, Directrice Adjointe en charge des affaires générales et médicales,
- Madame Maryse LABERNADIE, Coordinatrice générale des soins,
- Monsieur Yves BOURDON, Directeur des travaux et des services techniques.

ARTICLE 2 :

Dans le cadre du service de garde administrative et aux fins de répondre à la nécessité de présence permanente d'une autorité responsable, délégation de signature est donnée aux personnes suivantes pour les actes et décisions y afférent :

- Madame Claire BERRIOT, Directrice Adjointe en charge des affaires générales et médicales,
- Madame Maryse LABERNADIE, Coordinatrice générale des soins,
- Madame Fabienne BIREMONT, Responsable des achats et de l'approvisionnement,
- Madame Marie-José GUILLEN, Régisseur.

ARTICLE 3 :

En matière de ressources humaines :

Délégation de signature est donnée à Madame Hélène BADUEL, Responsable des ressources humaines et, en son absence, à Madame Isabelle PETUYA, Adjointe des cadres RH, pour les décisions courantes concernant **les personnels non médicaux** de catégorie A, B et C (hors personnels de direction et directeurs de soins), notamment :

- les décisions relatives aux changements ou renouvellement de position, congés de présence parentale, de temps partiel ou de temps complet, de temps partiel pour raison thérapeutique, de détachement, de mutation, de disponibilité (sauf disponibilité pour raisons de santé), de démission y compris pour intégrer un autre établissement public de santé,
- les décisions courantes relatives à la gestion des personnels contractuels non médicaux de niveau A ou B ou C.

Délégation de signature est donnée à Madame Claire BERRIOT, Directrice Adjointe en charge des affaires médicales et générales et, en son absence, à Madame Hélène BADUEL, Responsable des ressources humaines pour les décisions courantes concernant **les personnels médicaux**.

Délégation de signature est donnée à Madame Anne REBOUT, Responsable de la crèche et, en son absence, à Madame Chantal DIONE, Infirmière puéricultrice responsable adjointe de la crèche, pour les décisions courantes et les courriers concernant la crèche.

ARTICLE 4 :

En matière économique et financière, à l'exception des pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics,

Délégation de signature est donnée, chacun dans son domaine de compétence, à :

- Madame Claire BERRIOT, Directrice Adjointe en charge des affaires générales et médicales,
- Madame Hélène BADUEL, Responsable des ressources humaines,
- Monsieur Yves BOURDON, Directeur des travaux et des services techniques,
- Monsieur François BARAX, Directeur des systèmes d'information,
- Madame Fabienne BIREMONT, Responsable des achats et de l'approvisionnement,
- Monsieur Frédéric PERSILLON, Responsable des finances.

Pour les décisions relatives à :

- l'engagement des dépenses d'exploitation et d'investissement, par la signature des bons de commande et d'ordres de service,
- en matière de travaux : les procès-verbaux de réception, les mémoires,
- en matière d'équipements : les procès-verbaux de mise en service,
- en matière de systèmes d'information: les mises en ordre de marche, les vérifications d'aptitude, les vérifications de service régulier et les admissions définitives,
- les décisions de sorties d'actifs de biens mobiliers,
- en matière de gestion de stocks : les inventaires physiques,
- les décisions de paiement relatives aux domaines de l'informatique et des télécommunications.

ARTICLE 5 :

En matière de commande publique :

5-1 Délégation de signature est donnée à Madame Claire BERRIOT, Directrice Adjointe :

En vue de signer, au nom de la Directrice et en son absence, les pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics :

- Selon les procédures de marchés publics pour toutes les opérations de travaux déconcentrées (telles que définies dans les autorisations de programme, OID et OIT), ainsi que pour les marchés de service afférents à ces opérations et les travaux d'entretien ;

- Selon les procédures de marchés publics pour les fournitures et services figurant dans les familles de la nomenclature des fournitures et prestations homogènes de l'AP-HP, énumérées en annexe du présent arrêté ;
- Selon les procédures de marchés publics subséquents à un accord-cadre passé par un des Pôles d'Intérêt Commun de l'AP-HP.

Par actes de préparations sont visés les études et échanges préalables avec les opérateurs économiques concourant à la définition du besoin.

Par actes de passation sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures inhérents aux procédures de marchés publics mises en œuvre.

Par actes d'exécution sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures afférents aux marchés publics conclus.

5-2 En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine BART, Directrice, et de Madame Claire BERRIOT, Directrice Adjointe, délégation est donnée à :

- **Monsieur Yves BOURDON**, Directeur des travaux et des services techniques en vue de signer les pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics inférieurs à 40 000 € passés selon les procédures de marchés publics pour toutes les opérations de travaux déconcentrées (telles que définies dans les autorisations de programme, OID et OIT), ainsi que pour les marchés de service afférents à ces opérations et les travaux d'entretien ;

Par actes de préparations sont visés les études et échanges préalables avec les opérateurs économiques concourant à la définition du besoin.

Par actes de passation sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures inhérents aux procédures de marchés publics mises en œuvre et notamment :

- 1) Le choix des procédures de passation et des modes de dévolution des marchés,
- 2) La publication des procédures ou des invitations à concourir ou négocier ou à confirmer l'intérêt,
- 3) Les réponses aux questions des opérateurs économiques,
- 4) Les demandes de précisions ou compléments aux candidats et soumissionnaires,
- 5) Les actes relatifs aux négociations menées et les procès-verbaux associés,
- 6) La rédaction de tout rapport intervenant dans le cadre des procédures,
- 7) L'information des candidats et soumissionnaires quant aux suites données aux procédures et notamment les déclarations sans suite ou d'infructuosité,
- 8) L'attribution et le rejet des candidatures et des offres,
- 9) Les mises au point des marchés publics,
- 10) La signature de tout procès-verbal intervenant dans les procédures,
- 11) La réponse aux demandes d'information, de motivation et de documents des candidats et des soumissionnaires évincés,
- 12) Les décisions d'adhésion à des centrales d'achat ou à des groupements de commande et la signature des actes relatifs à ces adhésions.

Par actes d'exécution sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures afférents aux marchés publics conclus et notamment :

- 1) La signature et l'émission des bons de commande et des ordres de service pour engager les dépenses correspondantes, à l'exclusion des décisions non déléguées par le Directeur général ou qu'il a déléguées aux directions fonctionnelles centrales ou aux pôles d'intérêts communs,

- 2) Les actes et procès-verbaux relatifs aux vérifications de l'exécution des marchés conclus et notamment toutes les décisions d'acceptation, de rejet, d'ajournement des mises en service, réceptions, mises en ordre de marche, vérifications d'aptitudes et de service régulier, vérifications quantitative et qualitative,
- 3) La certification du service fait valant ordre de payer les dépenses correspondantes traitées par le service facturier,
- 4) Les certificats de cessibilité,
- 5) La certification du service fait valant ordre de payer les dépenses correspondantes non traitées par le service facturier (sites non inclus dans le périmètre du SFACT), ainsi que les décisions relatives à la mise en œuvre des acomptes et des avances,
- 6) La conduite des négociations et la conclusion des actes relatifs à des modifications de contrats : avenants, notes d'informations, certificats administratifs, acceptation ou refus de sous-traitances,
- 7) Les mises en demeure des cocontractants,
- 8) Les décisions d'application des pénalités aux cocontractants,
- 9) Les ordres de payer les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement si le paiement du principal au cocontractant n'intervient pas dans le délai fixé à l'article premier du décret susvisé du 29 mars 2013,
- 10) Les décisions de rejet des factures erronées transmises par les fournisseurs et de suspension du délai global de paiement,
- 11) Les décisions de reconduction et d'affermissement de tranches conditionnelles,
- 12) La notification des décomptes généraux,
- 13) La gestion des mémoires en réclamation au stade précontentieux.

- **Madame Fabienne BIREMONT**, Responsable des achats et de l'approvisionnement en vue de signer les pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics inférieurs à 40 000 € passés selon les procédures de marchés publics pour les fournitures et services figurant dans les familles de la nomenclature des fournitures et prestations homogènes de l'AP-HP, énumérées en annexe du présent arrêté.

Selon les procédures de marchés publics subséquents à un accord-cadre passé par un des Pôles d'Intérêt Commun de l'AP-HP.

Par actes préparatoires sont visés les études et échanges préalables avec les opérateurs économiques concourant à la définition du besoin.

Par actes de passation sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures inhérents aux procédures de marchés publics mises en œuvre et notamment :

- 1) Le choix des procédures de passation et des modes de dévolution des marchés,
- 2) La publication des procédures ou des invitations à concourir ou négocier ou à confirmer l'intérêt,
- 3) Les réponses aux questions des opérateurs économiques,
- 4) Les demandes de précisions ou compléments aux candidats et soumissionnaires,
- 5) Les actes relatifs aux négociations menées et les procès-verbaux associés,
- 6) La rédaction de tout rapport intervenant dans le cadre des procédures,
- 7) L'information des candidats et soumissionnaires quant aux suites données aux procédures et notamment les déclarations sans suite ou d'infructuosité,
- 8) L'attribution et le rejet des candidatures et des offres,
- 9) Les mises au point des marchés publics,
- 10) La signature de tout procès-verbal intervenant dans les procédures,
- 11) La réponse aux demandes d'information, de motivation et de documents des candidats et des soumissionnaires évincés,

- 12) Les décisions d'adhésion à des centrales d'achat ou à des groupements de commande et la signature des actes relatifs à ces adhésions.

Par actes d'exécution sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures afférents aux marchés publics conclus et notamment :

- 1) La signature et l'émission des bons de commande et des ordres de service pour engager les dépenses correspondantes, à l'exclusion des décisions non déléguées par le Directeur général ou qu'il a déléguées aux directions fonctionnelles centrales ou aux pôles d'intérêts communs,
- 2) Les actes et procès-verbaux relatifs aux vérifications de l'exécution des marchés conclus et notamment toutes les décisions d'acceptation, de rejet, d'ajournement des mises en service, réceptions, mises en ordre de marche, vérifications d'aptitudes et de service régulier, vérifications quantitative et qualitative,
- 3) La certification du service fait valant ordre de payer les dépenses correspondantes traitées par le service facturier,
- 4) Les certificats de cessibilité,
- 5) La certification du service fait valant ordre de payer les dépenses correspondantes non traitées par le service facturier (sites non inclus dans le périmètre du SFACT), ainsi que les décisions relatives à la mise en œuvre des acomptes et des avances,
- 6) La conduite des négociations et la conclusion des actes relatifs à des modifications de contrats : avenants, notes d'informations, certificats administratifs, acceptation ou refus de sous-traitances,
- 7) Les mises en demeure des cocontractants,
- 8) Les décisions d'application des pénalités aux cocontractants,
- 9) Les ordres de payer les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement si le paiement du principal au cocontractant n'intervient pas dans le délai fixé à l'article premier du décret susvisé du 29 mars 2013,
- 10) Les décisions de rejet des factures erronées transmises par les fournisseurs et de suspension du délai global de paiement,
- 11) Les décisions de reconduction et d'affermissement de tranches conditionnelles,
- 12) La notification des décomptes généraux,
- 13) La gestion des mémoires en réclamation au stade précontentieux.

ARTICLE 6 : Copie du présent arrêté est transmise au service facturier et à la délégation à la coordination des politiques d'achat.

ARTICLE 7 : L'arrêté de délégation de signature n°38-202101001 est abrogé.

ARTICLE 8 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région Ile-de-France, de la Préfecture de Paris et de la Préfecture de police.

Fait à Hendaye, le 16 juin 2022

La Directrice,

SIGNE

Delphine BART

Hôpital San Salvador

75-2022-06-13-00016

Arrêté portant délégation de signature n°2022-01

Arrêté de délégation de signature n°2022-01

La Directrice de l'hôpital San Salvador

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L. 6143-7, L. 6147-1, R. 6143-38, R. 6147-1, R. 6147-5 et R. 6147-10,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu l'arrêté directorial n°2013318-0006 modifié du 14 novembre 2013 fixant les matières déléguées par le Directeur Général de l'AP-HP aux directeurs de groupes hospitaliers et aux directeurs des hôpitaux ne relevant pas d'un groupe hospitalier, au directeur de l'HAD, à certains directeurs de pôles d'intérêt commun,

A R R E T E

ARTICLE 1 :

Délégation générale de signature est donnée à Madame **Frédérique ANNANE**, Directrice adjointe, à l'effet de signer tous actes relevant de la gestion de l'hôpital San Salvador, dans le champ d'attribution de la Directrice, déterminé par l'arrêté directorial n°2013318-0006 modifié.

ARTICLE 2 :

Délégation de signature est donnée à :

- Madame **Marie Thérèse METIVIER**, Directrice Coordinatrice Générale des soins, à l'effet de signer tous les actes ressortissant des attributions de sa direction et ceci uniquement pour les matières énoncées aux paragraphes A, B et K de l'article 1 de l'arrêté n°2013318-0006 modifié ;
- Monsieur **Gérald BOST**, Attaché d'administration hospitalière et chargé des ressources humaines, à l'effet de signer tous les actes ressortissant des attributions de sa direction et ceci uniquement pour les matières énoncées aux paragraphes A, B, G et H de l'article 1 de l'arrêté n°2013318-0006 modifié ;
- Madame **Rékia BELGOMARI**, Attachée d'administration et chargée des affaires financières, à l'effet de signer tous les actes ressortissant des attributions de sa direction et ceci uniquement pour les matières énoncées aux paragraphes C et H de l'article 1 de l'arrêté n°2013318-0006 modifié ;

- Madame **Hadidja BOINA**, Attachée d'administration et chargée des affaires économiques et des services logistiques, à l'effet de signer tous les actes ressortissant des attributions de sa direction et ceci uniquement pour les matières énoncées au paragraphe C de l'article 1 de l'arrêté n°2013318-0006 modifié ;
- Madame **Florence RIVIERE-DAUCHY**, Attachée d'administration et chargée de la Qualité, Relation usagers, Associations et Communication, à l'effet de signer tous les actes ressortissant des attributions de sa direction et ceci uniquement pour les matières énoncées aux paragraphes I et J de l'article 1 de l'arrêté n°2013318-0006 modifié ;
- Monsieur **David MORGAN**, Directeur des travaux et Maintenance technique, à l'effet de signer tous les actes ressortissant des attributions de sa direction et ceci uniquement pour les matières énoncées au paragraphe C de l'article 1 de l'arrêté n°2013318-0006 modifié ;

ARTICLE 3 :

Délégation de signature est donnée, dans le champ d'attribution de la Directrice de l'hôpital San Salvador déterminé par l'arrêté n°2013318-0006 modifié, pour les périodes de la garde administrative qu'ils sont amenés à assurer en application du tableau de garde, et pour tous les actes relevant de cette garde administrative :

- Madame **Frédérique ANNANE**, Directrice adjointe,
- Monsieur **Gérald BOST**, Attaché d'administration et chargé des ressources humaines,
- Madame **Hadidja BOINA**, Attachée d'administration et chargée des affaires économiques et des services logistiques,
- Monsieur **David MORGAN**, Directeur des travaux et Maintenance technique,
- Madame **Rékia BELGOMARI**, Attachée d'administration et chargée des affaires financières.

ARTICLE 4 :

L'arrêté de délégation de signature n°2021-02 publié au RAA (n°75-2021-11-02-0008 du 17 novembre 2021) est abrogé.

ARTICLE 5 :

La Directrice de l'hôpital San Salvador 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, Préfecture de Paris.

Fait à Hyères, le 13 juin 2022



Sandrine CURNIER
Directrice