



**PREFET
DE LA RÉGION
HAUTS-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
(NOMINATIFS)
N°R32-2024-534

PUBLIÉ LE 23 SEPTEMBRE 2024

Sommaire

SGAR Hauts-de-France /

R32-2024-09-12-00003 - délégation de signature du DG pour DRH (5 pages)	Page 3
R32-2024-09-12-00005 - délégation de signature du DG pour la direction des achats et des approvisionnements (7 pages)	Page 9
R32-2024-09-12-00004 - délégation de signature du DG pour la direction des travaux, de la sécurité et du patrimoine (6 pages)	Page 17

SGAR Hauts-de-France

R32-2024-09-12-00003

délégation de signature du DG pour DRH

Décision relative à la délégation de signature du Directeur Général pour la Direction des Ressources humaines

Décision enregistrée sous le n°

N°16/2024

Le Directeur Général du Centre Hospitalier de La Bassée

Vu l'article L. 6143-7 du Code de la santé publique relatif aux attributions des directeurs d'établissement,

Vu les articles D. 6143-33 à D. 6143-35 et R. 6143-38 du Code de la santé publique relatifs aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé,

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 modifié, portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,

Vu la loi n°2009-879 du 31 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

Vu la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé,

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-de-Calais-Picardie DOS-SDES-AUT-n°2016-35 du 1^{er} juillet 2016 relatif à la composition du Groupement Hospitalier de Territoire composé des Centres Hospitaliers de Lens, Béthune Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée,

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-de-Calais-Picardie DOS-SDES-AUT-n°2016-58 du 29 août 2016 relatif à l'approbation de la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire composé des Centres Hospitaliers de Lens, Béthune Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée,

Vu la convention de direction commune entre les Centres Hospitaliers de Lens, Béthune-Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée en date du 18 décembre 2020 et son avenant n°1 en date du 29 janvier 2021,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice générale du Centre National de Gestion en date du 8 mars 2021 portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS en qualité de Directeur de la direction commune entre les Centres Hospitaliers de Lens, Béthune Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée, à compter du 1^{er} janvier 2021,

Considérant la décision n°02/2024 relative à l'organigramme de direction à compter du 1^{er} juillet 2024.

DECIDE

Article 1 – Objet

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général du Centre Hospitalier de La Bassée, concernant la Direction des Ressources humaines.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à cette direction.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégataires peuvent également lui soumettre tout dossier, relevant de leur domaine délégué, qui nécessiterait à leurs yeux un examen spécifique.

En cas d'absence des délégataires, les services de la Direction des Ressources Humaines peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur Général.

A leur initiative, les délégataires tiennent le Directeur Général informé des actes, signés dans la cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 2 – Délégataires

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- Madame Sylvie CHOQUET
- Monsieur Léonard WENDLING
- Madame Natacha BERTHELOOT
- Madame Camille BRUMAIN
- Madame Adeline GRIERE
- Madame Cécile LION
- Madame Amélie PRESSE

Article 3 – Dispositions relatives à la Direction des Ressources humaines dans son ensemble

A l'exception des dispositions listées à l'article 4 pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature, **Madame Sylvie CHOQUET**, Directrice des Ressources humaines, reçoit délégation permanente de signature pour :

- les actes ayant trait au recrutement et la carrière des personnels non médicaux : contrats à durée indéterminée et leurs avenants des personnels non médicaux, changement d'établissement, mise en stage, titularisation, promotion d'échelon, avancement de grade, congé parental, détachement, disponibilité, travail à temps partiel, mise à disposition, radiation des cadres, acceptation de démission, dossiers d'attribution des médailles de travail
- les contrats avec les agences de personnels intérimaires et les cabinets de recrutement après visa de la Direction des Achats
- les actes ayant trait à la rémunération des personnels non médicaux : les autorisations de cumul d'emplois et de rémunération, les décisions d'attributions des primes et indemnités
- les actes ayant trait à l'orientation professionnelle, à la formation professionnelle, aux études promotionnelles, aux congés de formation professionnelle : les demandes de paiement adressées à l'ANFH, les conventions avec les organismes de formation après visa de la Direction des achats, les attestations de formation continue, les contrats d'études promotionnelles
- les décisions d'ouverture de concours
- les actes ayant trait à la gestion des métiers et des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience
- les actes ayant trait à la gestion des conditions de travail : les déclarations d'accident de travail, les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles, les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation
- les actes ayant trait à la gestion des absences : les demandes de motivation des absences injustifiées

- les actes ayant trait à la gestion des absences pour raisons de santé notamment les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux : congé de Longue Maladie (CLM), congé de Longue Durée (CLD), congé maladie ordinaire (CMO), réintégration après un congé Longue Maladie ou un congé Longue Durée, mi-temps thérapeutique, réintégration à temps plein des personnels en congé maternité ou en congé Longue Maladie, demandes de contrôles médicaux
- les actes ayant trait à la discipline et au contentieux : les notifications de sanctions du premier groupe, les correspondances liées aux dossiers contentieux
- les actes ayant trait à la protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accidents du travail et maladies professionnelles, couverture sociale complémentaire (CGOS, Mutuelle)
- les actes ayant trait aux crèches
- les actes ayant trait à la retraite : les dossiers d'admission à la retraite, les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général, les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL,
- les assignations des personnels non médicaux en cas de grève
- les correspondances avec les organisations syndicales et les actes relatifs aux décharges d'heures syndicales
- les correspondances avec les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité Technique d'Etablissement et des Commissions Administratives Paritaires Locales
- les correspondances avec les organismes extérieurs (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF)
- les conventions de stage des étudiants au sein des services administratifs, techniques et logistiques ainsi que celles des étudiants en psychologie
- les correspondances relatives aux conventions passées entre les établissements du GHT et les structures extérieures
- les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources humaines
- les ordres de mission permanents avec ou sans frais pour le personnel d'encadrement à l'exception des personnels placés sous l'autorité directe du Directeur Général
- les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie CHOQUET, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, afin de favoriser la continuité de service, délégation est accordée à **Monsieur Léonard WENDLING**, Directeur adjoint aux Ressources humaines, dans les mêmes conditions que celles accordées à Madame Sylvie CHOQUET.

Ont en outre délégation, pour la signature des pièces nécessaires suivantes relevant de leurs domaines de compétences :

Madame Adeline GRIERE, Responsable des Ressources humaines du Centre Hospitalier de La Bassée pour la signature :

- des bordereaux de liaison avec la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- des correspondances diverses avec les organismes sociaux (CRAM, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, mutuelles, etc...)
- des dossiers de validation
- des dossiers de liquidation de la retraite complémentaire
- des demandes de publication des offres d'emploi
- des réponses aux demandes d'emploi
- des réponses aux demandes de changement d'établissement
- des attestations de stabilité dans l'emploi
- des courriers d'ampliation des décisions nominatives
- des divers certificats administratifs

6

- des correspondances relatives à la gestion des dossiers disciplinaires
- des correspondances diverses avec le personnel de l'établissement
- des ordres de mission des personnels non médicaux avec ou sans frais à l'exception du personnel d'encadrement et du personnel placé sous l'autorité directe du Directeur Général
- des décisions individuelles relatives à la carrière : titularisation, avancement de grades, avancement d'échelons, détachement, etc. et à l'absentéisme : maladie professionnelles, accidents du travail
- des contrats à durée déterminée et leurs avenants des personnels non médicaux
- des documents relatifs à la Gestion du Temps de Travail (GTT)
- des assignations des personnels non médicaux en cas de grève
- des correspondances avec Infodécision

Madame Camille BRUMAIN, Responsable du centre territorial de la formation professionnelle continue pour la signature :

- des conventions avec les organismes de formation après visa de la Direction des Achats
- des ordres de mission ponctuels dans le cadre de la formation continue
- des attestations de formation continue
- des divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue ou de promotion professionnelle
- des correspondances diverses avec le personnel de l'établissement
- des demandes de paiement adressées à l'ANFH d'un montant inférieur à 1 000 €

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Camille BRUMAIN sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, afin de favoriser la continuité de service, délégation est accordée à **Madame Cécile LION**, Adjointe à la responsable du centre territorial de formation professionnelle continue des personnels non médicaux dans les mêmes conditions que celles accordées à Madame Camille BRUMAIN.

Madame Natacha BERTHELOOT, Responsable de la coordination territoriale du suivi des instances représentatives du personnel pour la signature :

- des correspondances relatives à l'organisation du Comité Social d'Etablissement et de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de Condition de Travail

Madame Amélie PRESSE, Responsable rémunération du personnel pour la signature :

- des bordereaux de liaison avec la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- des dossiers de validation
- des dossiers de rétablissement au régime général
- des dossiers de liquidation de la retraite complémentaire
- de toutes les attestations d'emploi des personnels non médicaux
- des attestations justifiant des soins gratuits au personnel
- des divers certificats administratifs relevant de son domaine d'attribution
- des correspondances diverses avec le personnel de l'établissement
- des correspondances avec Infodécision
- des attestations France Travail

Article 4 – Dispositions exclues de la délégation

4.1 Dispositions générales

Le Directeur Général se réserve la signature :

- des notes de service
- des décisions de recrutement, nomination ou d'affectation des personnels médicaux affectés sur emplois permanents et des post-internants

- des ordres de missions, des états de frais de déplacement et des congés des membres de l'équipe de direction et des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation
- des tableaux de gardes territoriales de direction
- des marchés et contrats d'exploitation et d'investissement dont le montant est supérieur à 90.000 € (quatre-vingt-dix mille euros)
- des actes juridiques relatifs au patrimoine
- de tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de proposer à la signature du Directeur Général

Sont par ailleurs exclus les actes généralement réservés à la signature du Directeur Général lorsqu'ils engagent institutionnellement l'établissement dans ses relations avec :

- les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps professoral, les élus locaux et nationaux, les autorités universitaires, les directeurs généraux des CHU et directeurs des établissements hospitaliers pivots
- le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement
- les Secrétaires généraux nationaux des organisations syndicales représentatives
- la presse écrite, audiovisuelle et internet

4.2 Dispositions spécifiques

Dans le cadre de la gestion de la Direction des Ressources humaines, le Directeur Général se réserve la signature :

- des décisions de recrutement, de nomination, d'affectation, de mutation, de détachement, de disponibilité et de fin de contrat des personnels non médicaux suivants : Attachés d'Administration, Cadres Supérieurs et Ingénieurs, Coordinatrice en maïeutique
- des conventions avec les organismes de formation relatives aux membres de l'équipe de direction
- de l'engagement des procédures disciplinaires donnant lieu à la consultation du Conseil de discipline et, le cas échéant, à la notification de sanctions disciplinaires

Article 5 – Dépôt des signatures

Les signatures et paraphe des délégataires cités dans la présente décision sont joints en annexe.

Article 6 – Effet et publicité

La présente décision prend effet à compter du 12 septembre 2024.

Elle est notifiée aux délégataires et fait l'objet d'une transmission aux directions du Centre Hospitalier de La Bassée.

Elle est portée à la connaissance du Conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement.

Elle est portée à la connaissance du public, par tout moyen, publiée sur le site internet du Centre Hospitalier de La Bassée et transmise à M. le Préfet du Nord pour publication au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à La Bassée, le 12 septembre 2024


 Le Directeur Général
Bruno DONIUS

SGAR Hauts-de-France

R32-2024-09-12-00005

délégation de signature du DG pour la direction
des achats et des approvisionnements



Centre Hospitalier de Lens

Décision relative à la délégation de signature du Directeur Général pour la Direction des Achats et des Approvisionnements

Décision enregistrée sous le n°

N°208/2024

Le Directeur Général du Centre Hospitalier de Lens, établissement support du Groupement Hospitalier de territoire de l'Artois

Vu l'article L. 6143-7 du Code de la santé publique relatif aux attributions des directeurs d'établissement,

Vu les articles D. 6143-33 à D. 6143-35 et R. 6143-38 du Code de la santé publique relatifs aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé,

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 modifié, portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,

Vu la loi n°2009-879 du 31 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

Vu le décret n°2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre 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 l'instruction interministérielle n°DGOS/GHT/DGFIP/2017/153 du 4 mai 2017 relative à l'organisation des groupements hospitaliers de territoire,

Vu la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé,

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-de-Calais-Picardie DOS-SDES-AUT-n°2016-35 du 1^{er} juillet 2016 relatif à la composition du Groupement Hospitalier de Territoire composé des Centres Hospitaliers de Lens, Béthune-Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée,

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-de-Calais-Picardie DOS-SDES-AUT-n°2016-58 du 29 août 2016 relatif à l'approbation de la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire composé des Centres Hospitaliers de Lens, Béthune-Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée,

Vu la convention de direction commune entre les Centres Hospitaliers de Lens, Béthune-Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée en date du 18 décembre 2020 et son avenant n°1 en date du 29 janvier 2021,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice générale du Centre National de Gestion en date du 8 mars 2021 portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS en qualité de Directeur de la direction commune entre les Centres Hospitaliers de Lens, Béthune-Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée, à compter du 1^{er} janvier 2021,

Considérant la décision n°02/2024 relative à l'organigramme de direction à compter du 1^{er} juillet 2024.

DECIDE

Article 1 – Objet

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général du Centre Hospitalier de Lens, établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de l'Artois, concernant la Direction des Achats et des Approvisionnements.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à cette direction.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégués peuvent également lui soumettre tout dossier, relevant de leur domaine délégué, qui nécessiterait à leurs yeux un examen spécifique.

En cas d'absence des délégués, les services de la Direction des Achats et des Approvisionnements peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur Général.

A leur initiative, les délégués tiennent le Directeur Général informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 2 – Délégués

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- Monsieur Bruno MAGNANI
- Monsieur Joslain MAYINDA
- Monsieur Arnaud GLAISSER
- Madame Nathalie HOUSOY
- Madame Virginie MARY
- Madame Samira ADJOUR
- Monsieur le Docteur Maximilien DE BROUCKER
- Madame Sylvie DUQUENNE
- Monsieur Arthur FAUQUENOY
- Madame Karine ROUZE

Article 3 – Dispositions relatives à la Direction Achats et des approvisionnements dans son ensemble

A l'exception des dispositions listées à l'article 4 pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature, Monsieur BRUNO MAGNANI, Directeur des Achats et des Approvisionnements, reçoit délégation permanente de signature :

au titre de la gestion de la direction pour :

- les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation
- les courriers, décisions et notes d'information relatifs aux mesures d'organisation de la Direction

au titre de la gestion assurantielle pour :

- l'ensemble des actes relevant de la gestion contentieuse et des indemnités par les assurances relatives aux dommages aux biens, aux bris de machine, aux dossiers d'indemnisation relatifs aux pertes d'exploitation, aux dommages aux véhicules personnels des agents ou à la responsabilité civile non médicale

au titre des achats pour :

- les marchés publics, accords-cadres, les devis et concessions de service d'un montant en dépense et/ou en recette inférieur à 90 000€ HT en tant que pouvoir adjudicateur
- les avenants aux marchés publics, accords-cadres et concessions de service dont le montant initial en dépense et/ou en recette est inférieur à 90 000€ HT

- les lettres d'engagement et tout acte de mise à disposition de contrats pour les marchés d'un montant en dépense et/ou en recette inférieur à 90 000€ HT portés par un groupement de commande ou une centrale d'achat auxquels un établissement du GHT de l'Artois a adhéré ou dont un établissement du GHT de l'Artois est membre

au titre de la préparation et de la passation des marchés publics pour :

- les actes d'administration et de gestion des procédures de consultations concourant à l'attribution des marchés publics, accords-cadres et concessions de service, y compris les procès-verbaux de réception des offres et d'ouverture des plis ainsi que les demandes de précisions envoyées aux candidats dans le cadre de l'analyse des offres
- les courriers de notification de rejet des entreprises non retenues et d'information aux candidats retenus
- les courriers de notification des marchés publics, accords-cadres et concessions de service
- les courriers d'information aux candidats d'une consultation infructueuse ou sans suite
- les décisions et courriers relatifs à l'exécution des marchés publics, accords-cadres et concessions de service, en particulier :
 - les ordres de services,
 - les formules de nantissement et de cession de créances dans l'exécution des marchés publics,
 - les courriers de reconduction ou de non reconduction, de résiliation ou d'affermissement des tranches optionnelles des marchés publics, accords-cadres et concessions de service d'un montant en dépense et/ou en recette inférieur à 90 000€ HT
 - les courriers d'acceptation ou de refus de variation des prix, des remises de fin d'année et de tout autre clause économique contractuellement prévue,
 - les courriers de mise en demeure,
 - les courriers d'application des pénalités,
- les courriers de remise en concurrence dans le cadre d'un accord-cadre à marchés subséquents ou d'un système d'acquisition dynamique
- les avenants de transfert liés à une cession d'un marché public et d'un accord-cadre à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial
- les avenants relatifs au changement du RIB du titulaire du marché
- les demandes de recours à la sous-traitance par les entités titulaires de marchés publics, accords-cadres ou délégations de service public
- les courriers de candidatures et d'offres, par l'établissement, à des procédures de mises en concurrence lancées par d'autres opérateurs économiques
- les pièces relatives à la gestion contentieuse et précontentieuse des marchés publics, des accords-cadres et des délégations de services publics
- l'ensemble des actes relevant des indemnisations par les assurances relatives à l'exécution des marchés publics, accords-cadres et concessions de service
- les certificats administratifs pour les situations suivantes :
 - prise de responsabilité de l'absence d'un marché écrit pour une dépense et/ou une recette d'un montant inférieur à 90 000€ HT
 - attestation que les conditions posées par un marché pour le versement d'une avance au titulaire sont remplies
 - attestation de l'exécution de prestations justifiant le versement d'un acompte au titulaire, conformément aux stipulations du marché, de l'accord cadre ou du contrat de concession de service public

au titre du matériel de prêt pour :

- les marchés et conventions de prêt à titre gracieux ou de mise à disposition de matériel d'une valeur inférieure à 90 000€ HT, d'une durée inférieure ou égale à 18 mois, et sans incidence financière y compris pour les accessoires ou les consommables

au titre des approvisionnements pour :

- les bons de commande et d'engagement, de réception et de liquidation des dépenses afférentes à l'ensemble des comptes des secteurs logistiques, travaux, biomédicaux, informatiques et achats généraux, dans la limite des crédits autorisés pour l'année
- les bons de commandes, dont le montant est inférieur à 90.000 € (quatre-vingt-dix mille euros) HT, se rapportant à des marchés publics, accords-cadres et concessions de service signés par le Directeur Général ou tout autre directeur ayant une délégation de signature, ou à des marchés publics et accords-cadres pour lesquels l'établissement est membre d'un groupement de commande ou des marchés publics passés par une centrale d'achat public

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur BRUNO MAGNANI, la délégation est donnée au directeur assurant la suppléance, conformément au tableau des absences tenu par la Direction générale, pour l'ensemble des actes, documents et correspondances listés ci-dessus.

Ont en outre délégation, pour la signature des pièces nécessaires suivantes relevant de leurs domaines de compétences :

Monsieur Joslain MAYINDA, Responsable du service Achat et acheteur référent de la filière travaux, technique et énergie, pour :

- les marchés publics, accords-cadres, les devis et concessions de service d'un montant en dépense et/ou en recette inférieur à 30 000€ HT en tant que pouvoir adjudicateur
- les avenants aux marchés publics, accords-cadres, devis et concessions de service dont le montant initial en dépense et/ou en recette est inférieur à 30 000€ HT
- les bons de commandes, dont le montant est inférieur à 30.000 € (quatre-vingt-dix mille euros) HT, se rapportant à des marchés publics, accords-cadres et concessions de service signés par le Directeur Général ou tout autre directeur ayant une délégation de signature, ou à des marchés publics et accords-cadres pour lesquels l'établissement est membre d'un groupement de commande ou des marchés publics passés par une centrale d'achat public
- les courriers et notes d'information relatifs aux mesures d'organisation de son secteur
- les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation
- les bons de commandes inférieurs à 30.000 € HT, se rapportant à des marchés publics signés par le Directeur Général ou tout autre directeur ayant une délégation de signature, ou à des marchés publics pour lesquels l'établissement est membre d'un groupement de commande ou des marchés publics passés par une centrale d'achat public

Monsieur Arnaud GLAIESSER, Responsable du service de la Commande publique, pour :

- les courriers et notes d'information relatifs aux mesures d'organisation de son secteur
- les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation
- les actes d'administration et de gestion des procédures de consultations concourant à la préparation des choix des attributaires des marchés publics, des accords-cadres et des concessions de service, y compris les procès-verbaux de réception des offres et d'ouverture des plis ainsi que les demandes de précisions envoyées aux candidats dans le cadre de l'analyse des offres
- les courriers de notification de rejet des entreprises non retenues et d'information aux candidats retenus
- les courriers de notification des marchés publics, des accords-cadres et des contrats de concession de service public

Madame Nathalie HOUSSOY, Responsable du service Approvisionnement, pour :

- les courriers et notes d'information relatifs aux mesures d'organisation de son secteur
- les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation

- les attestations de service fait et des bons de réception liés à l'exécution des accords-cadres et des marchés publics de son domaine d'activité
- les bons de commande et d'engagement, de réception et de liquidation des dépenses afférentes à l'ensemble des comptes des secteurs logistiques, travaux, biomédicaux, informatiques et achats généraux, dans la limite des crédits autorisés pour l'année
- les bons de commandes inférieurs à 30.000 € HT, se rapportant à des marchés publics signés par le Directeur Général ou tout autre directeur ayant une délégation de signature, ou à des marchés publics pour lesquels l'établissement est membre d'un groupement de commande ou des marchés publics passés par une centrale d'achat public

Monsieur Arthur FAUQUENOY, Acheteur référent, pour :

- les devis inférieurs à 2 000 € HT dans son secteur d'achat (filière informatique et télécom)

Madame Sylvia DUQUENNE, Acheteuse référente, pour :

- les devis inférieurs à 2 000 € HT dans son secteur d'achat (filière hôtellerie, restauration et moyens généraux)

Madame Virginie MARY, Coordonnatrice de la cellule de gestion des demandes d'achats, pour :

- les devis inférieurs à 3 000 € HT dans son secteur d'achat (toutes filières hors produits de santé)

Madame Karine ROUZE, Acheteuse référente, pour :

- les devis inférieurs à 2 000 € HT dans son secteur d'achat (filière hôtellerie, restauration et moyens généraux)

Madame Samira ADJOURD, Acheteuse référente, pour :

- les devis inférieurs à 2 000 € HT dans son secteur d'achat (filières informatiques et télécoms, hôtellerie, restauration, moyens généraux et différents segments)

Monsieur le Docteur Maximilien DE BROUCKER, Pharmacien et acheteur référent, pour :

- les devis inférieurs à 20 000 € HT dans son secteur d'achat (filière produits de santé)

Article 4 – Dispositions exclues de la délégation

4.1 Dispositions générales

Le Directeur Général se réserve la signature :

- des notes de service
- des décisions de recrutement, nomination ou d'affectation des personnels médicaux affectés sur emplois permanents et des post-internants
- des décisions de recrutement, de nomination, d'affectation, de mutation, de détachement, de disponibilité et de fin de contrat des personnels non médicaux suivants : Attachés d'Administration, Cadres Supérieurs et Ingénieurs, Coordonnatrice en maïeutique
- des ordres de missions, des états de frais de déplacement et des congés des membres de l'équipe de direction et des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation
- des tableaux de gardes territoriales de direction
- des marchés, des actes d'adhésion à des centrales d'achats et des contrats d'exploitation et d'investissement dont le montant est supérieur à 90.000 € (quatre-vingt-dix mille euros) HT
- des actes juridiques relatifs au patrimoine
- de tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de proposer à la signature du Directeur Général

Sont par ailleurs exclus les actes généralement réservés à la signature du Directeur Général lorsqu'ils engagent institutionnellement l'établissement dans ses relations avec :

- les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps professoral, les élus locaux et nationaux, les autorités universitaires, les Directeurs généraux des CHU et Directeurs des établissements hospitaliers pivots
- le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement
- les Secrétaires généraux nationaux des organisations syndicales représentatives
- la presse écrite, audiovisuelle et internet

4.2 Dispositions spécifiques

Dans le cadre de la gestion de la Direction des Achats et des Approvisionnements, le Directeur Général se réserve la signature :

- des pièces nécessaires à la passation et à l'exécution des contrats ayant pour objet l'établissement de conventions d'occupation du domaine public
- des conventions de mise à disposition de locaux à titre précaire et révocable
- des marchés publics, accords-cadres et concessions de service d'un montant en dépense et/ou en recette supérieur à 90 000€ HT en tant que pouvoir adjudicateur
- des courriers de reconduction ou de non reconduction, de résiliation ou d'affermissement des tranches optionnelles des marchés, accords-cadres et concessions de service d'un montant en dépense et/ou en recette supérieur à 90 000€ HT
- des avenants aux marchés publics, accords-cadres et concessions de service d'un montant en dépense et/ou en recette supérieur à 90 000€ HT
- des lettres d'engagement et tout acte de mise à disposition de contrats pour les marchés d'un montant en dépense et/ou en recette supérieur à 90 000€ HT portés par un groupement de commande ou une centrale d'achat auxquels un des établissements du GHT de l'Artois ont adhéré ou dont un des établissements du GHT de l'Artois est membre
- des actes d'engagements, ainsi que des avenants des accords-cadres et des marchés publics, conclus par l'établissement en vue de la réalisation de missions d'études et de conseil pour le compte de la Direction générale ou à la demande du Directeur Général
- des actes d'engagement d'accords-cadres exécutés aux moyens de marché subséquents ou de système d'acquisition dynamique exécutés aux moyens de marchés spécifiques
- des acceptations de dons
- des marchés et des conventions de mise à disposition de matériel ayant une incidence financière, y compris concernant les accessoires, ou sans incidence financière mais dont la durée est supérieure à 18 mois ou dont la valeur du matériel est supérieure à 90 000€ HT
- des certificats administratifs pour la prise de responsabilité de l'absence d'un marché écrit pour une dépense et/ou une recette d'un montant supérieur à 90 000€ HT
- des comptes rendus des commissions de choix des marchés publics, accords-cadres et concessions de services

Article 5 – Obligations du délégataire

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour le titulaire :

- de respecter les procédures réglementaires et législatives en vigueur, les principes fondamentaux de la commande publique ainsi que la compétence de la Commission des achats
- de respecter les obligations réglementaires en matière de computation des seuils à l'échelle du Groupement Hospitalier de Territoire de l'Artois par application, notamment, des articles L. 2120-1 et R. 2121 et suivants du Code de la commande publique
- de n'engager les dépenses que dans la limite des crédits limitatifs autorisés.

Le titulaire de la délégation a la responsabilité des opérations qu'il effectue dans le cadre de sa délégation et est chargé d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

Article 6 – Dépôt des signatures

Les signatures et paraphes des délégataires cités dans la présente décision sont joints en annexe.

Article 7 – Effet et publicité

La présente décision prend effet à compter du 12 septembre 2024.

Elle est notifiée aux délégataires et fait l'objet d'une transmission aux directions du Centre Hospitalier de Lens, établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de l'Artois.

Elle est portée à la connaissance du Conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement.

Elle est portée à la connaissance du public, par tout moyen, publiée sur le site internet du Centre Hospitalier de Lens et transmise à M. le Préfet du Pas-de-Calais pour publication au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Lens, le 12 septembre 2024

Le Directeur Général

Bruno DONIUS



SGAR Hauts-de-France

R32-2024-09-12-00004

délégation de signature du DG pour la direction
des travaux, de la sécurité et du patrimoine

Décision relative à la délégation de signature du Directeur Général pour la Direction des Travaux, de la Sécurité et du Patrimoine

Décision enregistrée sous le n°

N°17/2024

Le Directeur Général du Centre Hospitalier de La Bassée

Vu l'article L. 6143-7 du Code de la santé publique relatif aux attributions des directeurs d'établissement,

Vu les articles D. 6143-33 à D. 6143-35 et R. 6143-38 du Code de la santé publique relatifs aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé,

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 modifié, portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,

Vu la loi n°2009-879 du 31 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

Vu la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé,

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-de-Calais-Picardie DOS-SDES-AUT-n°2016-35 du 1^{er} juillet 2016 relatif à la composition du Groupement Hospitalier de Territoire composé des Centres Hospitaliers de Lens, Béthune Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée,

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-de-Calais-Picardie DOS-SDES-AUT-n°2016-58 du 29 août 2016 relatif à l'approbation de la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire composé des Centres Hospitaliers de Lens, Béthune Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée,

Vu la convention de direction commune entre les Centres Hospitaliers de Lens, Béthune-Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée en date du 18 décembre 2020 et son avenant n°1 en date du 29 janvier 2021,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice générale du Centre National de Gestion en date du 8 mars 2021 portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS en qualité de Directeur de la direction commune entre les Centres Hospitaliers de Lens, Béthune Beuvry, Hénin-Beaumont et La Bassée, à compter du 1^{er} janvier 2021,

Considérant la décision n°02/2024 relative à l'organigramme de direction à compter du 1^{er} juillet 2024.

DECIDE



Article 1 – Objet

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général du Centre Hospitalier de La Bassée, concernant la Direction des Travaux, de la Sécurité et du Patrimoine.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à cette direction.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégataires peuvent également lui soumettre tout dossier, relevant de leur domaine délégué, qui nécessiterait à leurs yeux un examen spécifique.

En cas d'absence des délégataires, les services de la Direction des Travaux, de la Sécurité et du Patrimoine peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur Général.

A leur initiative, les délégataires tiennent le Directeur Général informé des actes, signés dans la cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 2 – Délégataires

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- Monsieur Laurent ZADERATZKY
- Monsieur Christophe FARDEL
- Monsieur Bruno DUBOIS
- Monsieur Thierry FRIZZOLI
- Madame Séverine ROUSSET
- Monsieur Ludwig TAFFIN
- Monsieur Jonathan VERHEYE

Article 3 – Dispositions relatives à la Direction des Travaux, de la Sécurité et du Patrimoine

A l'exception des dispositions listées à l'article 4 pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature, Monsieur Laurent ZADERATZKY, Directeur des Travaux, de la Sécurité et du Patrimoine, reçoit délégation permanente de signature des notes d'information relevant du périmètre de sa direction et :

au titre des Travaux

- des courriers de validation de phases d'études
- des courriers d'arrêt ou de suspension de prestations
- des ordres de services dans le cadre d'opérations de travaux
- des courriers de mises en demeure
- de courriers de suspension de délais d'exécution dans le cadre de marchés de travaux
- des bons de réforme
- des procès-verbaux de réserves
- des procès-verbaux de levée de réserves
- des attestations de levées de prescriptions suite aux commissions de sécurité
- des déclarations de sinistres
- des validations des situations de travaux (attestations de service fait)
- des décisions de réception des opérations de travaux et de maintenance dont le montant total est inférieur à 90 000 € HT

au titre des fluides médicaux

- des procès-verbaux de commission des fluides
- des procès-verbaux de réception des fluides médicaux
- des attestations de levées de prescriptions des fluides médicaux

au titre du management des énergies et de l'exploitation thermique

- des courriers de validation de phases d'études
- des courriers de validation des situations de travaux / marchés d'exploitation (attestation de service fait)
- des ordres de services dans le cadre d'opérations de travaux et de maintenance
- des courriers d'arrêt ou de suspension de prestations
- des procès-verbaux de réserves
- des procès-verbaux de levée de réserves

au titre de l'exploitation des infrastructures techniques

- des courriers de validation de phases d'études
- des courriers de validation des situations de travaux et de marchés de maintenance (attestation de service fait)
- des ordres de services dans le cadre d'opérations de travaux de maintenance
- des courriers d'arrêt ou de suspension de prestations
- des procès-verbaux de réserves
- des procès-verbaux de levée de réserves

au titre de la sécurité

- des attestations de levées de prescriptions suite aux commissions de sécurité
- des procès-verbaux de réserves
- des procès-verbaux de levée de réserves
- des demandes d'essais, de vérifications périodiques et de programmation SSI
- des dépôts de plaintes au titre de l'établissement
- des attestations de levées d'observation
- des documents de remises sous réquisition des images de vidéoprotection

Ont en outre délégation, pour la signature des pièces nécessaires suivantes relevant de leurs domaines de compétences :

Monsieur Thierry FRIZZOLI, Responsable du service Travaux et mise en œuvre des réseaux communicants pour la signature :

- des validations des situations de travaux (attestations de service fait)
- des attestations de levées de prescriptions suite aux commissions de sécurité
- des procès-verbaux de réserves
- des procès-verbaux de levée de réserves
- des décisions de réception des opérations de travaux dont le montant total est inférieur à 90 000 € HT

Monsieur Bruno DUBOIS, Responsable du secteur travaux pour la signature :

- des validations des situations de travaux (attestations de service fait)
- des attestations de levées de prescriptions suite aux commissions de sécurité
- des procès-verbaux de réserves
- des procès-verbaux de levée de réserves
- des décisions de réception des opérations de travaux dont le montant total est inférieur à 90 000 € HT

Monsieur Christophe FARDEL, Responsable maintenance pour la signature :

- des validations des situations de travaux (attestations de service fait)
- des attestations de levées de prescriptions suite aux commissions de sécurité
- des procès-verbaux de réserves
- des procès-verbaux de levée de réserve
- des décisions de réception des opérations de maintenance dont le montant total est inférieur à 90 000 € HT

Madame Séverine ROUSSET, Responsable du management des énergies et exploitation thermique, des carnets sanitaires et de l'exploitation des infrastructures techniques pour la signature :

- des courriers de validation de phases d'études
- des courriers de validation des situations de travaux et des marchés d'exploitation (attestation de service fait)
- des ordres de services dans le cadre d'opérations de travaux et de maintenance
- des courriers d'arrêt ou de suspension de prestations
- des procès-verbaux de réserves
- des procès-verbaux de levée de réserves
- des décisions de réception des opérations de maintenance dont le montant total est inférieur à 90 000 € HT

Monsieur Christophe FARDEL, Responsable des fluides médicaux pour la signature :

- des procès-verbaux de commission des fluides
- des procès-verbaux de réception des fluides médicaux
- des attestations de levées de prescriptions des fluides médicaux

Monsieur Jonathan VERHEYE, Délégué à la sécurité pour la signature :

- des courriers et notes d'information relevant de son périmètre de compétence : sécurité incendie et sûreté
- des attestations de levées d'observation
- des dépôts de plaintes au titre de l'établissement
- des documents de remises sous réquisition des images de vidéoprotection
- des demandes d'essais, de vérifications périodiques et de programmation du Système de Sécurité Incendie (SSI)

Monsieur Ludwig TAFFIN, Responsable adjoint à la délégation sécurité pour la signature :

- des courriers et notes d'information relevant de son périmètre de compétence : sécurité incendie et sûreté
- des attestations de levées d'observation
- des dépôts de plaintes au titre de l'établissement
- des documents de remises sous réquisition des images de vidéoprotection
- des demandes d'essais, de vérifications périodiques et de programmation du Système de Sécurité Incendie (SSI)

Article 4 – Dispositions exclues de la délégation

4.1 Dispositions générales

Le Directeur Général se réserve la signature :

- des notes de service
- des décisions de recrutement, nomination ou d'affectation des personnels médicaux affectés sur emplois permanents et des post-internants
- des décisions de recrutement, de nomination, d'affectation, de mutation, de détachement, de disponibilité et de fin de contrat des personnels non médicaux suivants : Attachés d'Administration, Cadres Supérieurs et Ingénieurs, Coordinatrice en maïeutique
- des ordres de missions, des états de frais de déplacement et des congés des membres de l'équipe de direction et des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation
- des tableaux de gardes territoriales de direction
- des marchés et contrats d'exploitation et d'investissement dont le montant est supérieur à 90.000 € (quatre-vingt-dix mille euros)
- des actes juridiques relatifs au patrimoine
- de tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de proposer à la signature du Directeur Général

Sont par ailleurs exclus les actes généralement réservés à la signature du Directeur Général lorsqu'ils engagent institutionnellement l'établissement dans ses relations avec :

- les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps professoral, les élus locaux et nationaux, les autorités universitaires, les Directeurs généraux des CHU et Directeurs des établissements hospitaliers pivots
- le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement
- les Secrétaires généraux nationaux des organisations syndicales représentatives
- la presse écrite, audiovisuelle et internet

4.2 Dispositions spécifiques

Dans le cadre de la gestion de la Direction des Travaux, de la Sécurité et du Patrimoine, le Directeur Général se réserve la signature :

au titre de la gestion du patrimoine

- des actes de vente et contrats de location

au titre des travaux

- des décisions de réception des opérations de travaux et de maintenance dont le montant total est supérieur ou égal à 90 000 € HT
- des formulaires pour dépôt des autorisations de Travaux
- des formulaires pour dépôt de Déclaration Préalable
- des formulaires pour dépôt de Permis de Construire
- des déclarations d'effectif des Etablissements Recevant du Public
- des notices d'accessibilité pour Autorisations de Travaux/ Permis de Construire
- des notices de sécurité pour Autorisations de Travaux/ Permis de Construire
- des attestations de solidité du Maître d'Ouvrage (dépôt et réception des travaux : autorisations de Travaux et Permis de Construire)

au titre de la sécurité incendie et de la sûreté

- des déclarations de vidéoprotection et de modification de l'installation de vidéoprotection
- des correspondances à destination du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS), des Forces de Sécurité Intérieure (FSI) et de la Préfecture
- des courriers au Maire pour les levées de prescriptions commission de sécurité

Article 5 – Dépôt des signatures

Les signatures et paraphes des délégataires cités dans la présente décision sont joints en annexe.

Article 6 – Effet et publicité

La présente décision prend effet à compter du 12 septembre 2024.

Elle est notifiée aux délégataires et fait l'objet d'une transmission aux directions du Centre Hospitalier de La Bassée.

Elle est portée à la connaissance du Conseil de surveillance et transmise sans délais au comptable de l'établissement.

Elle est portée à la connaissance du public, par tout moyen, publiée sur le site internet du Centre Hospitalier de La Bassée et transmise à M. le Préfet du Pas-de-Calais pour publication au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à La Bassée, le 12 septembre 2024

Le Directeur Général
Bruno DONIUS

