



CENTRE HOSPITALIER

Carcassonne

DECISION

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

LE DIRECTEUR,

- VU le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L6143-7 et D6143-33 à 35 relatifs à la délégation de signature des directeurs d'établissements ;
- VU le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2°, 3°) de la Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- VU l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 11 juillet 2023 désignant Monsieur Jean-Marie BOLLIET en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Carcassonne ;
- VU le contrat de travail à durée indéterminée du 1er février 2006 nommant Monsieur Stéphane HAFFEN, Directeur Adjoint du Centre Hospitalier de Carcassonne ;
- CONSIDERANT l'organigramme fonctionnel du Centre hospitalier ;

DECIDE

ARTICLE 1- Objet:

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Jean-Marie BOLLIET**, Directeur du Centre Hospitalier de Carcassonne, concernant la Direction du pôle Médico-économique.

Cette décision, annule et remplace les précédentes décisions nominatives portant délégation de signature au sein de cette direction.

ARTICLE 2 – Bénéficiaires de la délégation :

Délégation de signature est dévolue à :

- **Monsieur Stéphane HAFFEN**, Directeur Adjoint, chargé des services financiers, du contrôle de gestion, des admissions, des relations avec les usagers, des services économiques, des marchés et de la fonction achat du territoire ouest Audois ;
- **Madame Laurence GUICHOU**, Attachée d'Administration Hospitalière au sein de la direction du pôle Médico-économique en charge des services financiers ;
- **Madame Catherine BETEILLE**, Attachée d'Administration Hospitalière au sein de la direction du pôle médico-économique en charge des services économiques ;
- **Monsieur Jean-Joseph LAFFONT**, Attaché d'Administration Hospitalière au sein de la direction du pôle Médico-économique en charge du service des admissions ;
- **Madame Sophie LAROSE**, Attachée d'Administration Hospitalière au sein de la direction du pôle médico-économique en charge des marchés et des achats du territoire ouest Audois ;

Parafes :

SL JS BLG JL SM TJB

- **Madame Bahia LAROUSSE-GHRAIRI**, Technicienne Supérieure Hospitalière, chargée des relations avec les usagers, au sein de la direction du pôle Médico-économique en charge du service des relations avec les usagers ;
- **Madame Marie-Malvina PEYRARD**, Attachée d'Administration Hospitalière au sein de la direction du pôle médico-économique en charge du contrôle de gestion.

En cas d'absence de ces délégataires, les services de la Direction du pôle médico-économique peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur.

ARTICLE 3 - Nature des actes délégués à Monsieur Stéphane HAFFEN

3.1 Monsieur Stéphane HAFFEN reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la Direction du Pôle médico-économique cités ci-dessous :

- Les courriers, convocations, comptes rendus, notes de service ou d'information, bordereaux et attestations à usage interne nécessaires aux missions et au bon fonctionnement de sa direction ;
 - Les courriers à caractère technique relatifs aux services dédiés à la direction des affaires financières, du contrôle de gestion, des admissions/facturations, des relations avec les usagers, des services économiques, des marchés et des achats du territoire ouest Audois.
- Toutes les décisions administratives liées à l'activité de la direction, ainsi que les courriers extérieurs afférents à celles-ci :
 - Les titres de recette ;
 - L'ordonnancement des dépenses de l'ensemble de l'EPRD de l'établissement ;
 - Les affaires budgétaires et financières, hormis les emprunts bancaires ;
- Les courriers et courriels internes et externes à caractère technique relatifs aux Services Economiques ;
 - Relations avec les fournisseurs, prestataires dont demande de devis, lettres de consultations, réception d'équipements et de prestations, réception de matériel et de travaux (pour consultations simples et MAPA),
 - Construction de cahier des charges techniques en lien avec la cellule marché,
 - Echanges techniques avec les assurances, conseils juridiques,
 - Déclarations auprès des Assurances,
 - Dépôt de plainte pour le compte du Centre Hospitalier,
 - Attestations de service fait,
 - Echanges avec le Trésor Public, les administrations, les autres établissements,
- Les éléments relatifs à la gestion des malades et des personnes hébergées ;
 - Les contentieux relevant de ce domaine ;
 - Les réquisitions judiciaires ;
 - Les documents dans le cadre des réquisitions des saisies des dossiers médicaux ;
 - Tous les courriers concernant les relations avec la clientèle (enquêtes auprès des services concernés, réponses, attestations, validation des indemnisations, saisine des assureurs, avocats et diverses commissions concernées) ;
 - Les dépôts de plainte.
- Les éléments relatifs aux achats de l'établissement (bon de demande, bon de commande) dans la limite de 50 000 € HT.
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité.
- Bons de commande pour les fournitures, équipements, petits matériels, prestations et maintenances dans le cadre de la délégation donnée au titre de la Fonction achat de Territoire.

Par délégation expresse du Directeur :

- Les pièces à caractère comptable.

Parafes :

SL 03 BLG JL SM JNB

3.2 En cas d'absences ou d'empêchements simultanés de Madame Emmanuelle PROT et de Madame Aurélie CHANNET, délégation est accordée à Monsieur Stéphane HAFFEN pour :

- Listes et courriers d'assignation des personnels médicaux et non médicaux.
- L'engagement et le mandatement des dépenses relatives à la paye des personnels médicaux et des personnels non médicaux.

3.3 Dans le cadre de l'astreinte administrative et/ou d'intérim de direction du Centre Hospitalier

- Se référer à la délégation d'astreinte administrative du Centre Hospitalier.
- Se référer à la délégation d'intérim de direction du Centre Hospitalier.

Sont exclus du domaine de délégation les courriers et conventions engageant l'établissement vis à vis des autorités de tutelle, des élus ou associations, sauf en cas d'urgence et d'absence ou d'empêchement du Directeur.

ARTICLE 4 - Nature des actes délégués à Madame Laurence GUICHOU

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane HAFFEN, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est accordée pour son domaine de responsabilité à Madame Laurence GUICHOU pour tous les actes cités ci-dessous relevant de la direction des affaires financières et du contrôle de gestion, notamment :

- Les titres de recettes et les mandats de dépenses de l'ensemble de l'EPRD de l'établissement et de ces budgets annexes ;
- Les affaires budgétaires et financières ;
- Les notes d'information ;
- Les courriers et courriels internes et externes à caractère technique relatifs à la direction des affaires financières et du contrôle de gestion ;
- Les achats de l'établissement (bon de demande, bon de commande) dans la limite de 10 000€ HT.

Au moment de la signature, inscrire, pour le Directeur et par délégation.

ARTICLE 5 - Nature des actes délégués à Madame Catherine BETEILLE

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane HAFFEN, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est accordée pour son domaine de responsabilité à Madame Catherine BETEILLE pour tous les actes cités ci-dessous relevant des services économiques :

- Les courriers, courriels, bordereaux et attestations à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Bons de commande pour les fournitures, équipements, petits matériels, prestations et maintenances dans la limite de 10 000 euros HT ;
- Les accords et conventions sur tous les comptes budgétaires autres que ceux relevant de la Direction des Ressources Humaines, de la Pharmacie, des Services techniques et Travaux dont les montants sont inférieurs à 10 000€ HT ;
- Les courriers et courriels internes et externes à caractère technique relatifs aux Services Economiques ;
 - Relations avec les fournisseurs, prestataires dont demande de devis, lettres de consultations, réception d'équipements et de prestations, réception de matériel et de travaux (pour consultations simples et MAPA),
 - Construction de cahier des charges techniques en lien avec la cellule marché,
 - Echanges techniques avec les assurances, conseils juridiques,
 - Déclarations auprès des Assurances,
 - Dépôt de plainte pour le compte du Centre Hospitalier,
 - Attestations de service fait,
 - Echanges avec le Trésor Public, les administrations, les autres établissements,
- Les notes internes au services, les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité.

Parafes :

SL CH BLG JL SM JNB

Au moment de la signature, inscrire, pour le Directeur et par délégation.

ARTICLE 6 - Nature des actes délégués à Monsieur Jean-Joseph LAFFONT

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane HAFFEN, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est accordée pour son domaine de responsabilité à Monsieur Jean-Joseph LAFFONT pour tous les actes cités ci-dessous relevant du service des admissions / facturations, notamment :

- Les courriers internes ;
- Les courriers à caractère technique avec les services dédiés au service des admissions / facturations.

Au moment de la signature, inscrire, pour le Directeur et par délégation.

ARTICLE 7 - Nature des actes délégués à Madame Sophie LAROSE

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane HAFFEN, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est accordée pour son domaine de responsabilité à Madame Sophie LAROSE pour tous les actes cités ci-dessous relevant des marchés ainsi que de la fonction achat du territoire ouest Audois, notamment :

- Les courriers internes ;
- Les courriers à caractère technique avec les services dédiés au service des Marchés ;
- Les notes internes au services, les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité.

Au moment de la signature, inscrire, pour le Directeur et par délégation

ARTICLE 8 - Nature des actes délégués à Madame Bahia LAROUSSE-GHRAIRI

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane HAFFEN, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est accordée pour son domaine de responsabilité à Madame Bahia LAROUSSE-GHRAIRI pour tous les actes cités ci-dessous relevant de la relation avec les usagers, notamment :

- Courriers d'accusé de réception, demandes de rapport ainsi que toutes les correspondances avec les usagers, les assureurs, les experts, les avocats et les autorités compétentes relatifs aux relations avec les usagers et la clientèle ;
- Dépôts de plaintes pour le compte du Centre hospitalier de Carcassonne.

Au moment de la signature, inscrire, pour le Directeur et par délégation.

ARTICLE 9 - Nature des actes délégués à Monsieur Marie-Malvina PEYRARD

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane HAFFEN, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est accordée pour son domaine de responsabilité à Madame Marie-Malvina PEYRARD pour tous les actes cités ci-dessous relevant du service contrôle de gestion, notamment :

- Les courriers internes ;
- Les courriers à caractère technique avec les services dédiés au service contrôle de gestion.

Au moment de la signature, inscrire, pour le Directeur et par délégation.

ARTICLE 9 - Devoir d'information :

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

Parafes :

SL CB B16 JL SM JAB

ARTICLE 10 – Modalités de publication :

La présente décision est applicable à compter de la date de publication au recueil des actes administratifs du département.

Elle sera notifiée aux délégataires et sera portée à la connaissance du Conseil de Surveillance lors de sa prochaine séance.

Elle fera l'objet d'une transmission sans délai au Trésorier Principal de l'établissement et sera consultable sur le site internet du Centre Hospitalier de Carcassonne.

Carcassonne, le 18 février 2025

Le Directeur,

Jean-Marie BOLLIER



Exemplaire de la signature de
Monsieur Stéphane HAFEN

Exemplaire de la signature de
Madame Laurence GUICHOU

Exemplaire de la signature de
Madame Catherine BÉTEILLE

Exemplaire de la signature de
Monsieur Jean-Joseph LAFFONT

Exemplaire de la signature de
Madame Sophie LAROSE

Exemplaire de la signature de
Madame Bahia LAROUSSE-GHRAIRI

Exemplaire de la signature de
Madame Marie-Malvina PEYRARD

Parafes :

SL CB BL6 JL

m JNB