

# CENTRE HOSPITALIER Carcassonne

## DECISION

### PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

#### LE DIRECTEUR ,

- VU le code de la santé publique notamment dans ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-35 ;
- 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 décret relatif au corps des ingénieurs ;
- Vu la décision en date du 1<sup>er</sup> août 2024 recrutant au sein de l'équipe de direction **Monsieur Bertrand LIGNON**
- CONSIDERANT l'organigramme fonctionnel du CH ;

## 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 Patrimoine et de la Logistique attribuée à **Monsieur Bertrand LIGNON**.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à ces domaines de compétence.

### ARTICLE 2 – Bénéficiaires de la délégation :

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- **Monsieur Bertrand LIGNON**, Responsable de la Direction du Patrimoine et de la Logistique ;
- **Monsieur José MARQUES**, Technicien Supérieur Hospitalier aux services techniques ;
- **Madame Babette VILA**, Technicienne Supérieure Hospitalière aux services techniques ;
- **Monsieur Sébastien LEROY**, Technicien Supérieur Hospitalier au service de la logistique interne ;

Parafes :

JNB - QG - A-C FT SC GARS BUS BL JH BV

- **Monsieur Gregory ALLAVENA**, Technicien Hospitalier au service de la logistique interne ;
- **Monsieur Romain SEGUY**, Technicien Supérieur Hospitalier au service de la sécurité incendie ;
- **Monsieur David BOULLY**, Ouvrier Principal 2<sup>ème</sup> classe- Vaguemestre – Coursier ;
- **Monsieur Gérald QUINARD**, Ouvrier Principal 2<sup>ème</sup> classe- Vaguemestre – Coursier ;
- **Madame Sylvie ROUSSEAU**, Ouvrier Principal 1<sup>ère</sup> classe - Vaguemestre –Coursier ;
- **Monsieur Arnaud CASSIGNOL**, Agent de Service Hospitalier Qualifié- Vaguemestre – Coursier ;
- **Monsieur Florent TORO**, Agent d'Entretien Qualifié- Vaguemestre –Coursier.

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

### **ARTICLE 3 - Nature des actes délégués à Monsieur Bertrand LIGNON**

**3.1 Monsieur Bertrand LIGNON reçoit délégation permanente de signature, pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la Direction du Patrimoine et de la Logistique, cités ci-dessous, dans la limite de 50 000€ HT :**

- La signature de tous les actes ou documents, courriers et courriels relevant de son champ de compétence ;
- Les convocations, comptes rendus, notes de service ou d'information nécessaires aux missions et au bon fonctionnement de la direction ;
- Signature des courriers et courriels internes et externes à caractère technique afférents aux activités de la direction, dont les éléments détaillés ci-dessous :
  - Décisions administratives liées à l'activité de la direction,
  - Déclarations auprès des assurances, et dépôt de plaintes,
  - Echanges avec les administrations, les autres établissements,
  - Echanges avec les fournisseurs, prestataires,
  - Echanges avec les conseillers juridiques, notaires...
- Les documents et convocations nécessaires à la gestion de la formation spécialisée (F3SCT) et à ses sous-commissions ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité ;
- Bons de commande pour le petit matériel et les questions de maintenance dans le cadre de la délégation donnée au titre de la Fonction achat de Territoire.

### **3.2 Par délégation expresse du Directeur :**

- Les demandes d'autorisation de travaux et demandes de permis de construire.

### **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.**

Parafes : *SNB - 2G A-C FT SC GA BD FS BL JM BV*

#### **ARTICLE 4 – Nature des actes délégués à Monsieur José MARQUES**

**En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bertrand LIGNON et afin de favoriser la continuité des services, délégation est accordée à Monsieur José MARQUES pour la signature des actes ou documents se rapportant à la gestion des services techniques – travaux, cités ci-dessous, dans la limite de 10 000€ HT :**

- Les courriers, courriels, bordereaux et attestations à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Bons de commande pour le petit matériel et les questions de maintenance dans le cadre de la délégation donnée au titre de la Fonction achat de Territoire ;
- Les courriers et courriels internes et externes à caractère technique relatifs services techniques – Travaux dont les éléments suivants ;
  - Relations avec les opérateurs de travaux : Maîtrise d'œuvre, ATMO, entreprises de travaux, Assistants techniques,
  - Echanges techniques avec les assurances, conseils juridiques,
  - Dépôt de plainte pour le compte du Centre Hospitalier,
  - Relations avec les syndicats de copropriétés,
  - Relations avec l'administration concernant l'Hélistation,
  - Relations avec les fournisseurs, prestataires de travaux, de prestations techniques ou de maintenance dont demande de devis, lettres de consultations, réception de matériel et de travaux (pour consultations simples et MAPA),
  - Construction de cahier des charges techniques en lien avec la cellule marché,
  - Courriers et courriels administratifs techniques en réponse aux services administratifs (Etat, SDIS, Municipalité, Inspection du travail...),
- Les notes internes au services, les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité.

**Sont exclus les courriers ou courriels de dépôt de demande d'autorisation de travaux, de permis de construire, de réponse à la Commission de sécurité soumis à la signature de la Direction.**

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

#### **ARTICLE 5 – Nature des actes délégués à Madame Babette VILA**

**En cas d'absences ou d'empêchements simultanés de Monsieur Bertrand LIGNON et afin de favoriser la continuité des services, délégation est accordée à Madame Babette VILA pour la signature des actes ou documents se rapportant à la gestion des services techniques – travaux, cités ci-dessous, dans la limite de 1500€ HT :**

- Les courriers, courriels, bordereaux et attestations à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Bons de commande pour le petit matériel et les questions de maintenance dans le cadre de la délégation donnée au titre de la Fonction achat de Territoire ;
- Les courriers et courriels internes et externes à caractère technique relatifs services techniques – Travaux dont les éléments suivants ;
  - Relations avec les opérateurs de travaux : Maîtrise d'œuvre, ATMO, entreprises de travaux, Assistants techniques,
  - Echanges techniques avec les assurances, conseils juridiques,
  - Dépôt de plainte pour le compte du Centre Hospitalier,
  - Relations avec les syndicats de copropriétés,
  - Relations avec l'administration concernant l'Hélistation,
  - Relations avec les fournisseurs, prestataires de travaux, de prestations techniques ou de maintenance dont demande de devis, lettres de consultations, réception de matériel et de travaux (pour consultations simples et MAPA),
  - Construction de cahier des charges techniques en lien avec la cellule marché,
  - Courriers et courriels administratifs techniques en réponse aux services administratifs (Etat, SDIS, Municipalité, Inspection du travail...),
- 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 :

JNR FT QK SC GA BD R-S BL JM BV



**Sont exclus les courriers ou courriels de dépôt de demande d'autorisation de travaux, de permis de construire, de réponse à la Commission de sécurité soumis à la signature de la Direction.**

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

#### **ARTICLE 6 – Nature des actes délégués à Monsieur Sébastien LEROY**

**En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bertrand LIGNON et afin de favoriser la continuité des services, délégation est accordée à Monsieur Sébastien LEROY, pour la signature des actes ou documents se rapportant à la gestion des services logistique interne, cités ci-dessous, dans la limite de 10 000€ HT :**

- Les courriers, courriels, bordereaux et attestations à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Les courriers et courriels internes et externes à caractère technique relatifs au service de logistique interne ;
  - Relations avec les fournisseurs, prestataires de maintenance dont demande de devis, lettres de consultations, réception d'équipements et de prestations,
  - Construction de cahier des charges techniques en lien avec la cellule marché,
- Les notes internes au services, les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité.
- Bons de commande pour le petit matériel et les questions de maintenance dans le cadre de la délégation donnée au titre de la Fonction achat de Territoire ;

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

#### **ARTICLE 7 – Nature des actes délégués à Monsieur Grégory ALLAVENA**

**En cas d'absences ou d'empêchements de Monsieur Bertrand LIGNON et de Monsieur Sébastien LEROY et afin de favoriser la continuité des services, délégation est accordée à Monsieur Grégory ALLAVENA, pour la signature des actes ou documents se rapportant à la gestion des services logistique interne, cités ci-dessous, dans la limite de 1 500€ HT :**

- Les courriers, courriels, bordereaux et attestations à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Les courriers et courriels internes et externes à caractère technique relatifs au service de logistique interne ;
  - Relations avec les fournisseurs, prestataires de maintenance dont demande de devis, lettres de consultations, réception d'équipements et de prestations,
  - Construction de cahier des charges techniques en lien avec la cellule marché,
- Les notes internes au services, les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité.
- Bons de commande pour le petit matériel et les questions de maintenance dans le cadre de la délégation donnée au titre de la Fonction achat de Territoire ;

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

#### **ARTICLE 8 – Nature des actes délégués à Monsieur Romain SEGUY**

**En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bertrand LIGNON et afin de favoriser la continuité des services, délégation est accordée à Monsieur Romain SEGUY, pour la signature des actes ou documents se rapportant à la gestion du service sécurité incendie, cités ci-dessous, dans la limite de 1 500€ HT :**

- Les courriers, courriels, bordereaux et attestations à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Les courriers et courriels internes et externes à caractère technique relatifs au service de la sécurité incendie ;
- 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 :

SNB - QG A-C FT SC GA BU BL RS JA BV

- Bons de commande pour le petit matériel et les questions de maintenance dans le cadre de la délégation donnée au titre de la Fonction achat de Territoire ;
- Les courriers et courriels internes et externes à caractère technique relatifs services techniques – Travaux dont les éléments suivants ;
  - Relations avec les opérateurs de travaux : Maîtrise d'œuvre, ATMO, entreprises de travaux, Assistants techniques,
  - Echanges techniques avec les assurances, conseils juridiques,
  - Dépôt de plainte pour le compte du Centre Hospitalier,
  - Relations avec les syndicats de copropriétés,
  - Relations avec l'administration concernant l'Hélistation,
  - Relations avec les fournisseurs, prestataires de travaux, de prestations techniques ou de maintenance dont demande de devis, lettres de consultations, réception de matériel et de travaux (pour consultations simples et MAPA),
  - Construction de cahier des charges techniques en lien avec la cellule marché,
  - Courriers et courriels administratifs techniques en réponse aux services administratifs (Etat, SDIS, Municipalité, Inspection du travail...),

**Sont exclus les courriers ou courriels de dépôt de demande d'autorisation de travaux, de permis de construire, de réponse à la Commission de sécurité soumis à la signature de la Direction.**

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

**ARTICLE 9 – Nature des actes délégués à Monsieur BOULLY, Monsieur QUINARD, Madame ROUSSEAU, Monsieur CASSIGNOL et Monsieur TORO**

Délégation de signature est dévolue à :

- **Monsieur David BOULLY**, en sa qualité de vagemestre ;
- **Monsieur Gérald QUINARD**, en sa qualité de vagemestre-coursier ;
- **Madame Sylvie ROUSSEAU**, en sa qualité de vagemestre-coursier ;
- **Monsieur Arnaud CASSIGNOL**, en sa qualité de vagemestre-coursier ;
- **Monsieur Florent TORO**, en sa qualité de vagemestre-coursier ;

Pour les actes suivants :

Signature des accusés de réception de plis recommandés et colis suivis.

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

**ARTICLE 10 – Devoir d'information :**

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

**ARTICLE 11 – 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 26 février 2025

Le Directeur,  
Jean-Marie BOLLIER



Parafes :

FT - OG SC GA BA BL JM JNB BV RJ

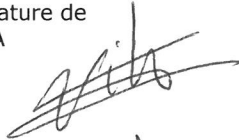
Exemplaire de la signature de  
Monsieur Bertrand LIGNON



Exemplaire de la signature de  
Monsieur José MARQUES



Exemplaire de la signature de  
Madame Babette VILA



Exemplaire de la signature de  
Monsieur Sébastien LEROY



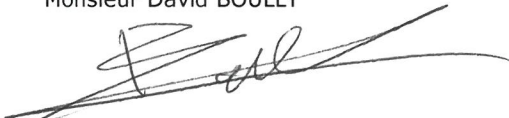
Exemplaire de la signature de  
Monsieur Gregory ALLAVENA



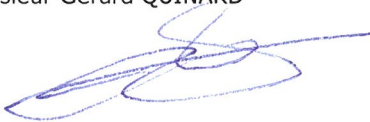
Exemplaire de la signature de  
Monsieur Romain SEGUY



Exemplaire de la signature de  
Monsieur David BOULLY



Exemplaire de la signature de  
Monsieur Gérard QUINARD



Exemplaire de la signature de  
Madame Sylvie ROUSSEAU

Exemplaire de la signature de  
Monsieur Arnaud CASSIGNOL

Exemplaire de la signature de  
Monsieur Florent TORO



Parafes :

FT MC SL GA BU BL Jd R-S JNB