



DECISION

PORTANT ORGANISATION ET DELEGATION DE DECISION ET SIGNATURE DU DIRECTEUR CHEF D'ÉTABLISSEMENT A COMPTER DU 1^{er} janvier 2020

D-DG-100 V3

(ANNULE ET REMPLACE LA DECISION DU N° 100 V2 DU 02/01/2019)

LA DIRECTRICE DES HOPITAUX DE LANNEMEZAN

- VU le Code de la Santé Publique et notamment les articles L6143.7 et D6143-33 suivants (décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 portant application de la loi du 21 juillet 2009 dite « loi Hôpital, patient, santé et territoire »),
- VU l'Article 107 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016
- VU l'Article L6132-3 3, L6141-7, L6143-7 et R6132-16 du Code de la santé publique
- 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^{er} et 7^o) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, modifié par le décret n° 2010-264 du 11 mars 2010,
- VU Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- VU le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique repris notamment dans l'instruction interministérielle M21 portant sur la comptabilité des établissements d'hospitalisation publics,
- VU les arrêtés ministériels portant nomination de :
- **Mme Yasmina GAYRARD**, en qualité de Chef d'Etablissement aux Hôpitaux de Lannemezan,
 - **M. Marc SANCHIS GAONACH**, en qualité de Directeur Adjoint aux Hôpitaux de Lannemezan, à compter du 1^{er} Janvier 2020,
 - **M. Nicolas DIRIG**, en qualité de Directeur Adjoint aux Hôpitaux de Lannemezan, à compter du 1^{er} Janvier 2020,
- VU les procès verbaux d'installation des cadres de direction ci-dessus mentionnés,
- VU La nomination de **M. Patrick DAMOURETTE** en qualité de Directeur des Soins aux Hôpitaux de Lannemezan à compter du 3 février 2014 par arrêté de Mme la Directrice Générale du CNG en date du 19/12/2013 et le procès-verbal d'installation correspondant,
- VU le recrutement à compter du 1^{er} septembre 2018 de **M. Laurent DURVELLE** en qualité de Directeur Adjoint Chargé des Services Techniques et Logistiques,
- VU la désignation de **Mme Marielle COLOMB**, Attachée d'Administration Hospitalière en qualité de faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses,

- VU la désignation de **Mme Marie-Pierre CLARENS** Attachée d'Administration Hospitalière pour participer aux gardes administrative de direction,
- VU la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire des Hautes-Pyrénées (GHT 65) constitué entre les établissements parties à compter du 5 avril 2017,
- VU la délégation de signature du Directeur de l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire des Hautes-Pyrénées, annexée à la présente,

DECIDE

CHAPITRE I - COMPETENCES PROPRES DE LA DIRECTRICE

TITRE I / DOMAINES DES COMPETENCES PROPRES

Section 1- Ressources Humaines

- convocations au CTE et CHSCT,
- déclarations d'ouverture des concours, de la constitution des jurys, des décisions portant résultats des concours administratifs,
- notifications de sanction et de suspension,
- conventions avec d'autres organismes concernant la GRH,
- réponses aux demandes d'emploi portées par des élus ou des personnalités éminentes

Section 2 : Affaires médicales

- Tout acte relatif à la gestion et à la carrière des médecins (hormis ceux relevant de la compétence du Centre National de Gestion) : courrier ou décision de recrutement, procès-verbal d'installation, contrats de travail et avenants aux contrats, autorisation d'activité réduite, engagement de service public exclusif etc... et plus généralement toute mesure d'ordre intérieur concernant le personnel médical,
- La Désignation des Chefs de pôle,
- Toute convention, avec d'autres organismes/établissements concernant le personnel médical,
- Les actes relatifs aux absences statutaires et à la formation professionnelle continue des personnels médicaux,
- Les mesures d'ordre disciplinaire relevant de la compétence du Directeur selon le statut du praticien,
- Les mesures et documents relatifs à l'organisation de la continuité des soins et de la permanence pharmaceutique au sein de l'établissement,

Section 3-Achats

- En amont de la passation des marchés publics : l'identification et l'opportunité des besoins ;
- L'exécution des marchés publics à l'exception de la passation des avenants sauf marchés passés avant le 01/01/2018 ; Décisions et contrats relatifs aux emprunts (y compris avenant ou renouvellement) et à l'acquisition et la mobilisation des lignes de Trésorerie et assimilés

Section 4- Clientèle

- Gestion des plaintes et réclamations
- Transmissions des dossiers médicaux
- Traitement des contentieux

Section 5- Tout domaine

Plus généralement, dans les matières autres que celles énumérées ci-dessus toute décision ou actes qui à raison de l'importance de son objet ou de son incidence financière pour l'institution ne saurait être prise par délégation ainsi que :

- Toute décision non individuelle,
- Toute note de service,
- Toute convention avec un organisme extérieur, y compris les conventions de stage.

TITRE II – SUPPLEANCE DU DIRECTEUR

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Yasmina GAYRARD, Ordonnateur principal du budget, Chef d'Établissement, une délégation de signature est donnée au **membre de l'équipe de Direction expressément désigné par Mme Yasmina GAYRARD pour exercer la suppléance** (intérim) du directeur pour tous les actes urgents et les actes de gestion courante relevant de la compétence du Chef d'établissement, sous réserve des dispositions de la présente délégation organisant la suppléance du chef d'établissement dans des domaines spécifiques.

En dehors de la signature des bordereaux de mandats et des documents internes ou de gestion courante, tous les actes signés dans ce cadre doivent porter la mention « Pour le Directeur et par délégation, Le Directeur par intérim xxxxx ».

CHAPITRE II : DELEGATIONS CONSENTIES AUX MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

TITRE I : POLE LOGISTIQUE, ECONOMIQUE ET TECHNIQUE

SECTION 1- ACHAT - MARCHES PUBLICS

Article 1

Article 1.1 : Mme Marielle COLOMB Attachée d'Administration Hospitalière faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses, est chargée par délégation du Directeur :

- En amont de la passation des marchés publics : l'identification et l'opportunité des besoins ;
- L'exécution des marchés publics à l'exception de la passation des avenants sauf marchés passés avant le 01/01/2018:
 - La gestion et l'émission des commandes passées au titre des marchés ;
 - Le recours le cas échéant à la sous-traitance et aux sous-contrats ;
 - La vérification du service fait ;
 - La liquidation et le mandatement des factures relatives aux prestations accomplies (règlement, versement d'avances et d'acomptes) ;
 - La clôture des marchés en liaison avec les fournisseurs ;
 - La reconduction des marchés renouvelables ;
 - La mise en œuvre éventuelle des garanties courant après clôture d'un marché.

- De la définition et coordination de la politique d'investissement en matière d'équipements (hors équipements informatiques) dans le cadre des enveloppes financières déterminées par la Direction des Finances et du système d'information
- De la gestion du patrimoine mobilier en lien avec la direction des Finances et du système d'information.

Article 1.2 : Mme Marielle COLOMB Attachée d'Administration Hospitalière faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses est chargée par délégation du directeur de l'établissement support du GHT 65 :

De la signature des bons de commande afférents aux procédures non formalisées pour un montant inférieur ou égal à 25.000 Euros HT. Ce seuil de 25 000€ HT est évalué en tenant compte des achats au sein d'une même catégorie de produits ou prestations homogènes et sur le périmètre de l'ensemble des établissements membres du GHT 65.

Pour les dépenses supérieures à 25.000€ et **en l'absence de Mme Marielle COLOMB** pour les dépenses inférieures à ce seuil, se référer à la délégation de signature du Centre Hospitalier de Bigorre en vigueur annexée.

Article 1.2bis : M. Bruno CHAVE Pharmacien est chargé par délégation du directeur de l'établissement support du GHT 65 :

De la signature des bons de commande afférents aux procédures non formalisées pour un montant inférieur ou égal à 25.000 Euros HT pour les comptes relevant de la Pharmacie. Ce seuil de 25 000€ HT est évalué en tenant compte des achats au sein d'une même catégorie de produits ou prestations homogènes et sur le périmètre de l'ensemble des établissements membres du GHT 65.

Pour les dépenses supérieures à 25.000€ et en l'absence de M. Bruno CHAVE pour les dépenses inférieures à ce seuil, se référer à la délégation de signature du Centre Hospitalier de Bigorre en vigueur annexée.

Article 1.3 : M. Laurent DURVELLE, Directeur Adjoint, Chargé des Services Techniques et Logistiques, est chargé :

- En amont de la passation des marchés publics de travaux : de l'identification et de l'appréciation de l'opportunité des besoins ;
- De l'exécution des marchés publics travaux à l'exception de la passation des avenants :
 - La gestion et l'émission des commandes passées au titre des marchés ;
 - Le recours le cas échéant à la sous-traitance et aux sous-contrats ;
 - La vérification du service fait ;
 - La liquidation et le mandatement des factures relatives aux prestations accomplies (règlement, versement d'avances et d'acomptes) ;
 - La clôture des marchés en liaison avec les fournisseurs ;
 - La reconduction des marchés renouvelables ;
 - La mise en œuvre éventuelle des garanties courant après clôture d'un marché.
- De la définition et de la coordination de la politique d'investissement travaux et maintenance ;
- De la gestion du patrimoine immobilier en lien avec la direction des Finances et du Système d'Information

Article 1.4 : Le Directeur Adjoint chargé des Affaires Financières et du Système d'Information, est chargée :

- En amont de la passation des marchés publics relatifs aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement : de l'identification et de l'appréciation de l'opportunité des besoins ;
- L'exécution des marchés publics relatifs aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement à l'exception de la passation des avenants sauf marchés passés avant le 01/01/2018 :
 - La gestion et l'émission des commandes passées au titre des marchés ;
 - Le recours le cas échéant à la sous-traitance et aux sous-contrats ;
 - La vérification du service fait ;
 - La liquidation et le mandatement des factures relatives aux prestations accomplies (règlement, versement d'avances et d'acomptes) ;
 - La clôture des marchés en liaison avec les fournisseurs ;
 - La reconduction des marchés renouvelables ;
 - La mise en œuvre éventuelle des garanties courant après clôture d'un marché.
- De la gestion du parc informatique.

De la définition et coordination de la politique d'investissement relative aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement dans le cadre des enveloppes financières.

Dans l'attente du recrutement d'un directeur adjoint chargé des Affaires Financières et du Système d'Information aux Hôpitaux de Lannemezan, les attributions ci-dessus énumérées sont exercées par Mme Yasmina GAYRARD, Directrice.

SECTION 2- ORGANISATION DES SERVICES ET COMPTABILITE MATIERE

Article 2

Article 2.1 Comptabilité matière :

Mme Marielle COLOMB Attachée d'Administration Hospitalière faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses est chargée à compter du 1^{er} mai 2017 des fonctions de Comptable Matière et peut, à ce titre, signer tous les actes découlant de cette fonction correspondant aux activités suivantes :

- Gestion des magasins,
- Gestion des stocks sous réserve des dispositions juridiques spécifiques à la pharmacie ;
- Réception des fournitures et prestations de service
- Contrôle des livraisons effectuées dans les magasins placés sous sa responsabilité (Pharmacie / Services Techniques / Magasin Général / Magasin Alimentaire / Magasin Fonction Textile)
- Liquidation des dépenses en conformité avec l'EPRD pour tous les secteurs d'achats relevant du pôle logistique, économique et technique, à l'exception de celles afférentes aux traitements et aux salaires ainsi qu'aux comptes financiers et informatiques ;
- Conservation des biens immobiliers
- Tenue de la comptabilité d'inventaire.

Article 2.2 : Organisation des services :

- **Mme Marielle COLOMB**, Attachée d'Administration Hospitalière, faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses est chargée de l'organisation et de la gestion des services placés sous sa responsabilité : achats, marchés publics, magasins, internat, reprographie.
- **M. Laurent DURVELLE**, Directeur Adjoint, Chargé des Services Techniques et Logistiques, est chargé de l'organisation et gestion des services placés sous sa responsabilité : Services Techniques, travaux, restauration, blanchisserie, transports de biens et transport de personnes, archives/documentation, vagemestre, atelier mécanique, service biomédical et service Télécommunications,

Article 3 En cas d'absence de **Mme Marielle COLOMB**, Attachée d'Administration Hospitalière, faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses, **M. Laurent DURVELLE**, compte tenu de la nécessité d'assurer la continuité du service de cette fonction et responsabilité, est chargé, des fonctions de comptable matière au sein de la Direction des Services Economiques et Logistiques et signe à ce titre tous les actes découlant de cette fonction.

SECTION 3-DELEGATION DE SIGNATURE POUR ENGAGER ET LIQUIDER DES COMMANDES PASSEES AU TITRE DES MARCHES PUBLICS

Article 4

Article 4-1 : Concernant les bons de commande correspondant à des commandes de fournitures, prestations et services courants et récurrents passés au titre des marchés publics :

- Les bons de commande sont signés par les gestionnaires et/ou responsables en charge des comptes concernés conformément à l'annexe II de la présente (tableau de répartition des responsabilités de gestion des comptes budgétaires)

Article 4-2 :

a) Dépenses d'investissement

Concernant les bons de commande relatifs aux investissements ayant fait l'objet d'une pré-validation par le directeur (Programme pluriannuel d'investissement) et passés au titre de marchés publics :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Yasmina GAYRARD**, Directrice, délégation de signature est donnée en tant que de besoin au Directeur adjoint chargé des Finances et du Système d'Information (recrutement en cours) à l'effet de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses de fonctionnement et d'investissement (supérieures ou égales unitairement à 25.000€) des comptes relevant des services économiques, logistiques et techniques dans la limite des crédits fixés à l'EPRD et des programmes d'investissement validés.

Un état détaillé et général des dépenses engagées par domaine sera établi et présenté régulièrement,

b) Dépenses de fonctionnement

Délégation permanente de décision et signature est donnée à :

- **M. Laurent DURVELLE**, Directeur Adjoint, Chargé des Services Techniques et Logistiques, à l'effet de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses de fonctionnement des comptes relevant des services techniques et logistiques et d'investissement de travaux et de maintenance (inférieures unitairement à 25 000 € H.T.) dans la limite des crédits fixés à l'EPRD.
 -
 - **Mme Marielle COLOMB**, Attachée d'administration hospitalière faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses, à l'effet de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses de fonctionnement pour les services sous sa responsabilité et d'investissement d'équipements (inférieures unitairement à 25 000 € H.T.) dans la limite des crédits fixés à l'EPRD.
- En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Laurent DURVELLE** ou de **Mme Marielle COLOMB**, **Mme Yasmina GAYRARD** est chargé de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses des comptes relevant des services techniques ou des services économiques et logistiques (inférieures unitairement à 25.000€HT) et passés au titre des marchés publics,

Dans le cadre de la présente délégation, **Madame Marielle COLOMB** fera précéder sa signature de la mention suivante :

**« Pour la Directrice du CH de Lannemezan et par délégation,
L'Attachée d'Administration Hospitalière, faisant fonction de Directrice Adjointe,
Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses »**

Dans le cadre de la présente délégation, Monsieur Laurent DURVELLE fera précéder sa signature de la mention suivante :

**« Pour la directrice du CH de Lannemezan et par délégation,
le Directeur Adjoint des Services Techniques et Logistiques »**

c) Cas particulier : Télémédecine.

Délégation de signature est donnée en tant que de besoin au **Directeur adjoint chargé des Finances et du Système d'Information (recrutement en cours)**, référent Télémédecine, à l'effet de signer, au nom du Chef d'établissement, les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses de fonctionnement et d'investissement inférieures à 25 000€ HT, passés au titre des marchés publics et nécessaires dans le cadre des projets Télémédecine dans la limite des crédits fixés à l'EPRD.

TITRE II : DIRECTION DES FINANCES ET DU SYSTEME D'INFORMATION

SECTION 1 : DELEGATION DE DECISION ET SIGNATURE DANS LES MATIERES BUDGETAIRES ET FINANCIERES

Article 5 :

Délégation permanente de décision et signature est donnée au Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information (en cours de recrutement) concernant :

- le budget : élaboration et suivi des documents budgétaires (EPRD, rapport préliminaire, rapports infra annuels, compte financier...) et la signature des correspondances y afférentes, en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement
- l'ordonnancement des **dépenses des titres II, III et IV des sections d'exploitation des différents budgets**, des dépenses d'investissement, et des recettes
- la réalisation des opérations liées à la politique d'emprunt, y compris les mobilisations d'emprunt en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement
- les tirages et remboursements sur les lignes de Trésorerie, en l'absence ou en cas d'empêchement du Chef d'établissement
- la signature des conventions, décisions, actes et correspondances urgents ou de gestion courante relevant des matières budgétaires et financières en l'absence ou en cas d'empêchement du Chef d'établissement. En dehors des documents internes ou de gestion courante, tous les actes signés dans ce cadre doivent porter la mention « Pour le Directeur et par délégation, Le Directeur adjoint chargé des affaires financières ».

SECTION 2 : DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE DU DIRECTEUR-ORDONNATEUR

Article 6 :

Délégation permanente de signature est donnée au Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information (recrutement en cours) des Hôpitaux de Lannemezan en qualité d'Ordonnateur Suppléant, à l'effet de signer :

- les **correspondances et bordereaux de mandats et titres** relevant de la compétence du Directeur-Ordonnateur pour les **dépenses des titres II, III et IV des sections d'exploitation des différents budgets**, les dépenses d'investissement et les titres de recettes.
- les décisions de **création et de signature des régies d'avance ponctuelles** des séjours.

Article 7 :

En l'absence du Directeur Adjoint chargée des Finances et du Système d'Information dont le recrutement est en cours, **l'ensemble de ses prérogatives revient au Chef d'établissement, Mme Yasmina GAYRARD.**

Article 8 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Yasmina GAYRARD**, Ordonnateur principal du budget, Chef d'établissement, et du **Directeur Adjoint chargée des Finances et du Système d'Information (recrutement en cours)**, ordonnateur suppléant, délégation de signature des bordereaux de **mandats et titres de recette** susmentionnés à l'article précédent est donnée :

1°/- à **M. Nicolas DIRIG**, Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines (personnel non médical) et du bureau des entrées en psychiatrie.

2°/- en cas d'absence simultanée de **Mme Yasmina GAYRARD**, du Directeur Adjoint chargée des Finances et du Système d'Information (recrutement en cours), et de **M. Nicolas DIRIG**, à **M. Marc SANCHIS GAONACH**, Directeur Adjoint chargé de la Qualité-Référent

Pôle Médico-social et Pôle Gériatrie personne âgée ou à **M. Patrick DAMOURETTE**,
Directeur des soins.

SECTION 3 : RECETTES RELATIVES AUX HOSPITALISES, RESIDENTS ET CONSULTANTS ET RECETTES DIVERSES

Article 9 :

Article 9-1 -Délégation permanente de décision et signature du Directeur Ordonnateur est donnée au Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information (recrutement en cours), pour signature de tous documents et correspondances concernant les dossiers de couverture sociale et de facturation des hospitalisés et consultants externes, ainsi que toute recette relevant de sa compétence conformément au tableau de répartition des responsabilités de gestion des comptes budgétaires annexée à la présente délégation.

Article 9-2 - Délégation permanente de décision et signature est donnée à chaque gestionnaire mentionné aux colonne B et C tableau de répartition des responsabilités de gestion des comptes budgétaires (Chapitre Recettes), à l'effet de constater, liquider et établir l'ensemble des titres de recettes pour les comptes dont ils ont la charge.

Article 10 :

En l'absence du Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information dont le recrutement est en cours, l'ensemble des prérogatives mentionnées à l'article 9-1 revient au Chef d'établissement, **Mme Yasmina GAYRARD**.

Article 11 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Yasmina GAYRARD, Directrice** et du Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information (en cours de recrutement), délégation de décision et signature est donnée à **M. Nicolas DIRIG**, Directeur Adjoint.

Article 12 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Yasmina GAYRARD, Directrice**, du Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information (en cours de recrutement), de **M. Nicolas DIRIG**, Directeur Adjoint, délégation de décision et signature est donnée à **M. Marc SANCHIS GAONACH**, Directeur Adjoint, ou à **M. Patrick DAMOURETTE**, Directeur des Soins.

SECTION 4 – SYSTEME D'INFORMATION

Article 13 :

Article 13-1 : Délégation permanente de décision et signature est donnée au Directeur adjoint chargé des Finances et du système d'information (en cours de recrutement), à l'effet de signer, au nom du Chef d'établissement, les bons de commande (engagement), les contrats et les liquidations afférentes aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement dans la limite des crédits fixés à l'EPRD.

Article 13-2 : En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information (en cours de recrutement), **Mme Yasmina GAYRARD** est chargée de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement dans la limite des crédits fixés à l'EPRD.

Article 13-3 : En cas d'absence ou d'empêchement simultanée du Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information (en cours de recrutement), et de **Mme Yasmina GAYRARD, Directrice, Mme Séverine MIRAMON, Responsable du système d'information**, est chargée de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement inférieures unitairement à 15000€ HT dans la limite des crédits fixés à l'EPRD.

Article 13-4 : **Délégation permanente de signature est donnée à Mme Séverine MIRAMON, Responsable du Système d'Information**, à l'effet de signer les liquidations (attestations de service fait) afférentes aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement inférieures à 1.000€ HT.

TITRE III : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 14 : **M. Nicolas DIRIG, Directeur Adjoint**, reçoit en qualité de Directeur des Ressources Humaines, délégation de décision et signature pour l'ensemble des affaires relevant de sa compétence :

- Les mesures d'ordre intérieur portant sur la GRH non médicale,
- Les actes liés à la gestion et à la carrière des agents, y compris les convocations au CAPL
- L'engagement et la liquidation des dépenses de l'ensemble des personnels en conformité avec l'EPRD et dans la limite des crédits arrêtés pour les chapitres à caractères limitatifs
- Tous les actes préparatoires relatifs à la procédure disciplinaire du personnel non médical,
- Les relations sociales, la sécurité des personnels et les conditions de travail,
- Les actes relatifs à la formation professionnelle continue des personnels non médicaux,
- Les actes liés à la gestion de la crèche, y compris les conventions avec les organismes extérieurs, partenaires et/ou financeurs (CAF, MASA...).
- La signature des contrats de séjour signés avec les parents est déléguée à la Directrice de la crèche, **Mme CHANTELOT**, ainsi que les déclarations concernant l'activité de la structure sur le site de la CAF et de la PMI.

Article 15 :

Délégation permanente de décision et signature est donnée à **M. Nicolas DIRIG, Directeur Adjoint**, à l'effet de signer au nom du Directeur Ordonnateur des Hôpitaux de Lannemezan et par délégation, toutes correspondances sur les affaires, dossiers et tous bordereaux de **mandats et titres de recettes concernant les comptes de personnel** dans la limite des différents budgets autorisés des Hôpitaux de Lannemezan et à l'exclusion des compétences spécifiques du Directeur visée au Titre I section 1.

Article 16 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Yasmina GAYRARD, Directrice**, et de **M. Nicolas DIRIG, Directeur Adjoint**, délégation de décision et signature est donnée à **M. Patrick DAMOURETTE, Directeur des Soins**, à effet de signer tous bordereaux de mandats et titres de recettes concernant les comptes de personnel dans la limite des différents budgets autorisés des Hôpitaux de Lannemezan et de signer toutes correspondances sur les affaires, dossiers et tous les actes urgents relatifs à la gestion des ressources humaines, ce à l'exclusion des compétences spécifiques du Directeur visée au Titre I section 1.

Article 17 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de de **Mme Yasmina GAYRARD**, Directrice, de **M. Nicolas DIRIG**, Directeur Adjoint, et de **M. Patrick DAMOURETTE**, Directeur des Soins, délégation de décision et signature est donnée à **M. Marc SANCHIS GAONACH**, Directeur Adjoint, à effet de signer tous bordereaux de mandats et titres de recettes concernant les comptes de personnel dans la limite des différents budgets autorisés des Hôpitaux de Lannemezan et de signer toutes correspondances sur les affaires, dossiers et tous les actes urgents relatifs à la gestion des ressources humaines, à l'exclusion des compétences spécifiques du Directeur visée au Titre I section 1.

Article 18 :

Délégation permanente de signature est donnée à **Mme Emilie TAMOR**, Adjoint des cadres hospitaliers, **Responsable des Ressources Humaines :**

- Pour la signature des dossiers, documents et correspondances à l'exception des bordereaux de dépenses et de recettes dans les domaines de compétences suivants : (cf. Annexe 1 gestionnaire par compte cycle RH Colonne A)
 - Déplacements des personnels non médicaux et médicaux, frais de déménagement et frais de mission
 - Accidents de travail
 - Indemnités aux ministres du culte
 - Cessation progressive d'activité
 - Indemnités d'enseignement versées aux intervenants extérieurs et personnels de l'établissement
 - Versements aux assistantes maternelles
 - Autres charges de personnel enregistrées au compte 64880
 - Réponses négatives aux demandes d'emploi des personnels non médicaux

- Pour la liquidation (attestation du service fait) des dépenses dans les domaines de compétences suivants (cf. Annexe 1 gestionnaire par compte cycle RH Colonne C) :
 - Déplacements des personnels non médicaux et médicaux, frais de déménagement et frais de mission
 - Rémunérations principales et accessoires des personnels non médicaux (comptes 6411 à 6419)
 - Dépenses relatives à la médecine du travail, au CGOS, à l'organisation de l'arbre de Noël, aux frais médicaux versés dans le cadre d'accidents du travail
 - Indemnité aux ministres du culte
 - Cessation progressive d'activité
 - Indemnités d'enseignement versées aux intervenants extérieurs et personnels de l'établissement
 - Versements aux assistantes maternelles
 - Autres charges de personnel enregistrées au compte 64880

Article 19 :

En l'absence simultanée de **M. Nicolas DIRIG**, Directeur Adjoint chargé des ressources humaines et de **Mme Emilie TAMOR**, Responsable des Ressources Humaines, délégation de signature est donnée à **Mme Karine BOUSSIÈRE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers ou en son absence à **Mme Nathalie MURO**, Adjoint des Cadres Hospitaliers à l'effet de signer les documents et correspondances sur les affaires, et les dossiers concernant la Direction des Ressources Humaines tels que détaillés à l'article 18 de la présente délégation.

TITRE IV : INSTITUT DE FORMATION DES AIDES SOIGNANTS

Article 20 :

Délégation permanente de décision et signature du Directeur ordonnateur est donnée à **M. Patrick DAMOURETTE**, Directeur des Soins, pour signature de tous documents et correspondances concernant la gestion de l'Institut de Formation des Aides Soignants.

TITRE V : SOINS ET HOSPITALISATIONS SANS CONSENTEMENT EN PSYCHIATRIE

Article 21 :

Délégation permanente de décision et signature du Directeur ordonnateur est donnée à **M. Nicolas DIRIG**, Directeur Adjoint, pour signature de tous documents et correspondances concernant les formalités de l'Etat Civil et les soins et hospitalisations sans consentement en psychiatrie, en dehors des documents impactant ou concernant les recettes ou dépenses de l'établissement.

Article 22 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Nicolas DIRIG**, Directeur Adjoint, délégation de décision et signature est donnée à **M. Patrick DAMOURETTE**, Directeur des Soins.

Article 23 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **M. Nicolas DIRIG**, Directeur Adjoint et de **M. Patrick DAMOURETTE**, Directeur des Soins, délégation de décision et signature est donnée à **M. Marc SANCHIS GAONACH**, Directeur Adjoint.

Article 24 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **M. Nicolas DIRIG**, Directeur Adjoint, de **M. Patrick DAMOURETTE**, Directeur des Soins, de **M. Marc SANCHIS GAONACH**, Directeur Adjoint, délégation de décision et signature est donnée à **M. Laurent DURVELLE**, Directeur Adjoint,

Article 25 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **M. Nicolas DIRIG**, de **M. Patrick DAMOURETTE**, de **M. Marc SANCHIS GAONACH** et de **M. Laurent DURVELLE**, délégation de décision et signature est donnée à **Mme Marielle COLOMB**, Attachée d'Administration Hospitalière, faisant fonction de Directrice Adjointe,

Article 26 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **M. Nicolas DIRIG**, de **M. Patrick DAMOURETTE**, de **M. Marc SANCHIS GAONACH**, de **M. Laurent DURVELLE**, et de **Mme Marielle COLOMB**, délégation de décision et signature est donnée à **Mme Béatrice CONQUES**, Attaché d'Administration Hospitalière, Responsable du Bureau des Entrées.

Article 27 :

Délégation permanente de signature est donnée à **Mme Béatrice CONQUES**, Attaché d'Administration Hospitalière Responsable du Bureau des Entrées concernant les documents non exécutoires relatifs aux soins et à l'hospitalisation des patients y compris sans consentement (requêtes du JLD, bulletins de situation).

Article 28 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Béatrice CONQUES**, délégation de signature est donnée à **Mme Patricia DELAS** et **Mme Céline CASTET**, Adjoints des cadres Hospitaliers, concernant les documents non exécutoires relatifs aux soins et à l'hospitalisation des patients y compris sans consentement (requêtes du JLD, bulletins de situation).

TITRE VI : DIRECTEURS REFERENTS DE POLE

Article 29 :

Les Directeurs référents de pôle :

- **M. Marc SANCHIS GAONACH**, Directeur Adjoint, Chef de Pôle du pôle Médico-social Réhabilitation Handicap et Directeur référent du pôle Gériatrie Personnes Agées

- **M. Patrick DAMOURETTE**, Directeur des Soins, Directeur référent des pôles de psychiatrie

Sont autorisés à signer tout document, contrats de séjour, correspondance relatifs à la gestion interne du pôle dont ils ont la référence à l'exclusion :

- des compétences spécifiques du Directeur visée à l'article 1er section 1.
- des documents impactant ou concernant les recettes ou dépenses de l'établissement.

TITRE VII : SECURITE INCENDIE

Article 30 :

Délégation permanente est donnée à **M. Laurent DURVELLE**, Directeur Adjoint, Chargé des Services Techniques et Logistiques, pour représenter le Directeur et engager en urgence ou dans le cadre de plans d'action toute mesure (dont les exercices de secours et formation des personnels à la sécurité incendie, la tenue des registres de sécurité et de suivi des exercices d'entraînement des personnels) et toute commande d'équipement indispensable au dispositif de sécurité incendie.

TITRE VIII : LES FONCTIONS DE DIRECTEUR DE GARDE

Article 31 :

Dans le cadre fixé par le tableau des gardes administratives de direction, délégation de décision et signature est donnée à :

- **M. Patrick DAMOURETTE**, Directeur des Soins,
- **M. Nicolas DIRIG**, Directeur Adjoint,
- **M. Laurent DURVELLE**, Directeur Adjoint,
- **M. Marc SANCHIS GAONACH**, Directeur Adjoint,
- **Mme Marielle COLOMB** Attaché d'Administration Hospitalière faisant fonction de Directrice Adjointe,
- **Mme Marie-Pierre CLARENS**, Attaché d'administration Hospitalière,

pour décision et signature de tous les actes relatifs à l'exercice de la fonction de Directeur de garde (notamment tous documents relatifs aux admissions dont les soins et hospitalisations sans consentement en psychiatrie, bulletins de sortie ou sorties en programmes de soins des patients hospitalisés sans consentement, autorisations de transport de corps avant mise en bière, demandes de déclenchement et cessation de recherche à destination des services de gendarmerie, autorisations de prélèvement d'organe à des fins thérapeutiques...) ainsi que pour prendre toute décision nécessaire à la continuité du fonctionnement du Centre Hospitalier de Lannemezan, notamment en cas de force majeure ou d'urgence avérée, à charge pour celui-ci d'en informer le Chef d'établissement dès que possible.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 32 : Toutes les précédentes délégations de signature du Chef d'Etablissement Directeur Ordonnateur aux Cadres de Direction des Hôpitaux de Lannemezan sont abrogées.

Article 33 : La présente délégation peut être modifiée ou retirée à tout moment.

Article 34 : Aucun des délégataires désignés ci-dessus n'est autorisé à déléguer sa signature.

Article 35 : La présente décision est applicable à compter du 1^{er} janvier 2020.

Article 36 :

- M. Patrick DAMOURETTE, Directeur des Soins,
- M. Nicolas DIRIG, Directeur Adjoint,
- M. Laurent DURVELLE, Directeur Adjoint,
- M. Marc SANCHIS GAONACH, Directeur Adjoint,
- Mme Marielle COLOMB, Attaché d'Administration Hospitalière, faisant fonction de Directrice Adjointe,
- Mme Marie-Pierre CLARENS, Attaché d'Administration Hospitalière, chargée des affaires générales et affaires médicales,
- Mme Séverine MIRAMON, Ingénieur, Responsable du Système d'Information,
- Mme Béatrice CONQUES, Attaché d'Administration Hospitalière, Responsable du Bureau des Entrées (BE),
- Mme Céline CASTET, Adjoint des Cadres Hospitaliers (BE psychiatrie),
- Mme Patricia DELAS, Adjoint des Cadres Hospitaliers (BE psychiatrie),
- Mme Emilie TAMOR, Adjoint des Cadres Hospitaliers, Responsable des Ressources Humaines,
- Mme Karine BOUISSIÈRE, Adjoint des Cadres Hospitaliers à la DRH,
- Mme Nathalie MURO, Adjoint des Cadres Hospitaliers à la DRH,
- Mme Catherine CHANTELLOT, Puéricultrice, Directrice de la crèche,
- M. le Docteur Bruno CHAVE, Responsable Pharmacie,
- Mme le Docteur Anne LE QUELLEC, Pharmacienne,
- Mme le Docteur Laure SEVERIN, Pharmacienne,

sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application de la présente décision qui sera transmise pour information :

- au Conseil de Surveillance,
- à M. le Directeur Général de l'ARS Occitanie,
- à Mme la Trésorière des Hôpitaux de Lannemezan,
- au Juge des Libertés et de la Détention,

ainsi qu'aux personnes qu'elle vise expressément.

Article 37 : La présente décision est transmise sans délai à Mme la Trésorière accompagnée d'un dépôt des signatures. Elle est publiée sur le site internet de l'établissement.

Fait à Lannemezan, le 2 janvier 2020

La Directrice

Yasmina GAYRARD



Annexes: - Tableau de répartition des responsabilités de gestion des comptes budgétaires
- Tableau des signatures actualisé