



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GARD

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°30-2016-006

PUBLIÉ LE 22 FÉVRIER 2016

Sommaire

D.D.P.P. du Gard

30-2016-01-14-002 - Convention de délégation de gestion (bop 206, 215 et 333 action 1 (4 pages) Page 3

30-2016-01-14-001 - Convention de délégation de gestion (bop 333 action 2 et 309 (2 pages) Page 8

Préfecture du Gard

30-2016-01-22-001 - ARRETE DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE LR/MP N° 107-2016 DESIGNANT MONSIEUR ROMAN CENCIC POUR ASSURER L'INTERIM DE DIRECTION DU CENTRE HOSPITALIER « LE MAS CAREIRON » A COMPTER DU 22 JANVIER 2016 (2 pages) Page 11

30-2016-01-22-002 - DECISION N° 37/2016 DU 22 JANVIER 2016 RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE ACCORDEE PAR MONSIEUR LE DIRECTION P.I. DU CENTRE HOSPITALIER « LE MAS CAREIRON » A L'EQUIPE DE DIRECTION (8 pages) Page 14

D.D.P.P. du Gard

30-2016-01-14-002

Convention de délégation de gestion (bop 206, 215 et 333
action 1

Convention de délégation de gestion (bop 206, 215 et 333 action 1

Convention de délégation de gestion

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 04 Janvier 2016.

Entre

la Direction Départementale de la Protection des Populations du Gard représentée par Mme Elisabeth PERNET, Directrice départementale, désignée sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La Direction régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement, représentée par M. Didier KRUGER Directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement désignée sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes :

333 : Moyens mutualisés des administrations déconcentrées (action 2)

309 : Entretien des bâtiments de l'Etat

Le délégant assure le pilotage des AE et CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services. Le contrat de service est transmis pour information au préfet.

Article 2 : Prestation accomplie par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes de gestion suivants :

- Il saisit et valide les engagements juridiques;
- Il saisit la date de notification des actes;
- Il réalise la saisine de l'avis préalable du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe du contrat de service;
- Il enregistre la certification du service fait;
- Il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers fixés en annexe du contrat de service;
- Il instruit, saisit et valide les demandes de paiement;
- Il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions;
- Il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion;
- Il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations;
- Il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein du DPCM;
- Il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire:

- de la décision des dépenses (demandes d'achats, conventions, marchés, autres....) et recettes ,
- de la constatation du service fait,
- de l'archivage des pièces qui lui incombent.

3. Le responsable de l'UO reste responsable :

- de la programmation des dépenses ;
- du pilotage des crédits de paiement

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur budgétaire et aux comptables assignataires concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement.

Les agents du service délégataire qui exerceront dans l'outil CHORUS les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe de ce contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

Article 7: Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2016 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôle budgétaire et au comptable assignataire accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à NIMES

Le 14 janvier 2016

Le délégataire
Directeur Régional de l'Environnement, de
l'Aménagement et du Logement de Languedoc
Roussillon Midi Pyrénées
OSD par délégation en date du 04/01/2016

Le délégant
La Directrice Départementale
Elisabeth PERNET

OSD par délégation en date du 4 janvier 2016

Le Préfet de Région
Vu pour accord

Le Préfet
Vu pour accord



Didier LAUGA

D.D.P.P. du Gard

30-2016-01-14-001

Convention de délégation de gestion (bop 333 action 2 et
309

Convention de délégation de gestion (bop 333 action 2 et 309

Convention de délégation de gestion

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 04 Janvier 2016.

Entre

la Direction Départementale de la Protection des Populations du Gard représentée par Mme Elisabeth PERNET, Directrice départementale, désignée sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La Direction régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement, représentée par M. Didier KRUGER Directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement désignée sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes :

206 : Sécurité et qualité sanitaires des aliments

215 : Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture

333 : Moyens mutualisés des administrations déconcentrées (action 1)

Le délégant assure le pilotage des AE et CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services. Le contrat de service est transmis pour information au préfet.

Les agents du service délégataire qui exerceront dans l'outil CHORUS les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe de ce contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

Article 7: Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2016 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôle budgétaire et au comptable assignataire accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à NIMES

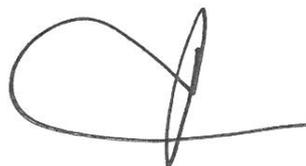
Le 14 janvier 2016

Le délégataire
Directeur Régional de l'Environnement, de
l'Aménagement et du Logement de Languedoc
Roussillon Midi Pyrénées
OSD par délégation en date du 04/01/2016

Le délégant
La Directrice Départementale
Elisabeth PERNET
OSD par délégation en date du 4 janvier 2016

Le Préfet de Région
Vu pour accord

Le Préfet
Vu pour accord



Didier LAUGA

- 3 -

Préfecture du Gard

30-2016-01-22-001

ARRETE DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE
LR/MP N° 107-2016 DESIGNANT MONSIEUR
ROMAN CENCIC POUR ASSURER L'INTERIM DE
DIRECTION DU CENTRE HOSPITALIER « LE MAS
CAREIRON » A COMPTER DU 22 JANVIER 2016

RAA Région n° R46-2016-01-22-002.

ARRETE ARS LR / 2016 - 107

Désignant Monsieur Roman CENCIC - Directeur du Centre Hospitalier d'Alès en qualité de Directeur Intérimaire du Centre Hospitalier Spécialisé Mas Careiron à Uzès

La Directrice Générale par intérim de l'Agence Régionale de Santé du Languedoc-Roussillon

- VU** le code de la santé publique et notamment ses articles L6141-1 et L1432-2 ;
- VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU** la loi 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- VU** la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- VU** le décret n° 2005-920 du 2 août 2005 portant dispositions relatives à la direction de certains établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 susvisée et notamment son article 6 ;
- VU** le décret n° 2005-921 modifié du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 7°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- VU** le décret n° 2012-749 du 9 mai 2012 modifié par le décret n° 2013-812 du 10 septembre 2013 relatif à la prime de fonctions et de résultats des corps ou emplois fonctionnels des personnels de direction et des directeurs des soins de la fonction publique hospitalière ;
- VU** le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;
- VU** le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de Madame Monique CAVALIER en qualité de directrice générale de l'agence régionale de santé Languedoc Roussillon - Midi Pyrénées ;
- VU** l'arrêté du 9 mai 2012 fixant les montants de référence de la prime de fonctions et de résultats applicables aux corps ou emplois fonctionnels des personnels de direction et des directeurs de soins de la fonction publique hospitalière ;
- VU** Arrêté du 23 décembre 2015 fixant le siège de l'agence régionale de santé constituée dans la région provisoirement dénommée Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées ;
- VU** l'instruction DGOS/RH4/DGCS/4B/2014/281 du 13 octobre 2014 relative à la mise en œuvre de la procédure d'intérim des fonctions de directeur d'un établissement mentionné à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Agence Régionale de Santé
Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées
26-28 Parc-Club du Millénaire
1025, rue Henri Becquerel - CS 30001
34067 MONTPELLIER CEDEX 2 - Tél : 04 67 07 20 07

www.ars.languedoc-roussillon-midi-pyrenees.sante.fr

VU Les arrêtés maladie de Monsieur Pierre NOGRETTE

CONSIDERANT qu'il y a lieu de désigner un directeur pour assurer l'intérim de direction du Centre Hospitalier Centre Hospitalier Spécialisé Mas Careiron à Uzès;

ARRETE

Article 1 : Monsieur Roman CENCIC, directeur du Centre Hospitalier d'Alès est chargé d'assurer l'intérim de direction du Centre Hospitalier Spécialisé Mas Careiron à Uzès, à compter du 22 Janvier 2016.

Article 2 : Le délégué territorial du Gard et le président du conseil de surveillance Centre Hospitalier Spécialisé Mas Careiron à Uzès sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Languedoc-Roussillon – Midi Pyrénées.

Fait à Montpellier le **22** JAN. 2016

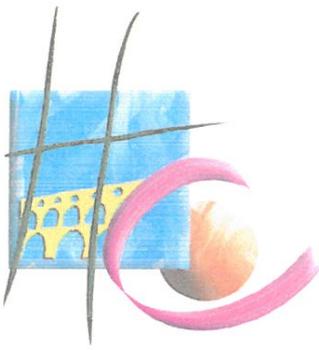
 La Directrice Générale

Monique CAVALIER

Préfecture du Gard

30-2016-01-22-002

DECISION N° 37/2016 DU 22 JANVIER 2016
RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE
ACCORDEE PAR MONSIEUR LE DIRECTION P.I. DU
DECISION N° 37/2016 DU 22 JANVIER 2016 RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE
CENTRE HOSPITALIER « LE MAS CAREIRON » A
ACCORDEE PAR MONSIEUR LE DIRECTION P.I. DU CENTRE HOSPITALIER « LE MAS
L'EQUIPE DE DIRECTION
CAREIRON » A L'EQUIPE DE DIRECTION



**DECISION N° 37/2016 RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE
ACCORDEE PAR MONSIEUR LE DIRECTEUR P.I. DU CENTRE HOSPITALIER "LE MAS CAREIRON"
A L'EQUIPE DE DIRECTION**

Le Directeur P.I. du Centre Hospitalier "Le Mas Careiron":

- Vu la Loi Hôpital, Patient, Santé et Territoire (H.P.S.T.) du 21 juillet 2009 ;
- Vu la Loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;
- Vu la Loi du 5 juillet 2011 relative aux droits de la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge;
- Vu la Loi n° 2013-869 du 27 septembre 2013 modifiant certaines dispositions issues de la Loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge ;
- Vu le Code de la Santé Publique et, notamment, les articles L.6141-1 et suivants, L. 6143-7, D 6143-33 à 6143-35 et R 6143-38 ;
- Vu le Décret n° 2002-550 du 29 septembre 2010 modifié portant statut particulier du corps de directeur des soins de la Fonction Publique Hospitalière ;
- Vu le Décret n° 2005 du 2 août 2005 modifié portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnées 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 ;
- Considérant l'Arrêté de l'Agence Régionale de Santé Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées du 22 janvier 2016 nommant Monsieur Roman CENCIC en qualité de Directeur par intérim du Centre Hospitalier "Le Mas Careiron" à compter du 22 janvier 2016 ;

La correspondance doit être adressée impersonnellement au Directeur
CENTRE HOSPITALIER « Le Mas Careiron » - B.P. 56 - 30701 Uzès cedex
Tél. : 04 66 62 69 00 - Télécopie : 04 66 62 69 49 / code Finess : 30.0.78.010.3

DECIDE

ARTICLE 1.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Roman CENCIC, Directeur P.I. du Centre Hospitalier "Le Mas Careiron", délégation de signature est donnée dans les matières énumérées ci-après :

1. Ordonnancement et mandatement des dépenses et émission des titres de recettes.

- **1^{er} ordonnateur suppléant :**
- Madame Audrey PUEL, Directrice Adjointe chargée des effectifs médicaux, des structures médico-sociales et de la cellule marchés, sauf dans les matières où elle est comptable matière.
- **2^{ème} ordonnateur suppléant :**
Monsieur Emmanuel ANDRE, Directeur Adjoint chargé des ressources humaines, de la formation, de la qualité et de la gestion des risques.
- **3^{ème} ordonnateur suppléant :**
Madame Marie-Line MOLIERE, Attachée d'Administration Hospitalière au service des finances.

1.1. Décision du Directeur en matière de soins psychiatriques.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur P.I., délégation est donnée à Madame Audrey PUEL et, en son absence, à Monsieur Emmanuel ANDRE et, en son absence, à Monsieur Ovidio ALVAREZ et, en son absence, à l'administrateur de garde assurant la garde de direction à l'effet de signer les décisions relatives à la mise en œuvre de la Loi du 5 juillet 2011 afférentes aux droits de la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

1.2. Réquisition.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur P.I., délégation est accordée à Madame Audrey PUEL et, en son absence, à Monsieur Emmanuel ANDRE et, en son absence, à Monsieur Ovidio ALVAREZ à l'effet de signer les réquisitions judiciaires à personne lors de la saisie des dossiers médicaux de patients hospitalisés ou ayant été hospitalisés au Centre Hospitalier "Le Mas Careiron".

2. Direction des effectifs médicaux et des structures médico-sociales.

Madame Audrey PUEL est chargée, en qualité de Directrice Adjointe des effectifs médicaux, et des structures médico-sociales, incluant des dossiers spécifiques en tant que de besoin, de mettre en œuvre dans le domaine de sa direction les orientations définies par le Conseil de Surveillance et le Directeur P.I.

Pour ce faire, elle prend toutes dispositions nécessaires, avec l'appui des personnels sur lesquels elle a autorité, afin de réaliser les objectifs qui lui ont été fixés.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur P.I. de l'établissement, délégation est donnée à Madame Audrey PUEL, à l'effet de signer les actes afférents aux missions de la direction des effectifs médicaux et des structures médico-sociales, à l'exclusion des points 1,4 , 5, 6 et 15 de l'article L.6143-7.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey PUEL, délégation est donnée à Monsieur Emmanuel ANDRE, Directeur Adjoint.

Madame Audrey PUEL participe au comité de direction qu'elle tient informé de ses attributions et rend compte de l'emploi de sa délégation au directeur P.I.

3. Direction des ressources humaines, de la formation, de la qualité et de la gestion des risques.

Monsieur Emmanuel ANDRE est chargé, en qualité de Directeur Adjoint des ressources humaines, de la formation, de la qualité et de la gestion des risques, incluant des dossiers spécifiques en tant que de besoins, de mettre en œuvre dans le domaine de sa direction, les orientations définies par le Conseil de Surveillance et le Directeur P.I., en liaison avec la direction des soins afin de concourir à la qualité de la prise en charge.

Pour ce faire, il prend toutes dispositions nécessaires, avec l'appui des personnels sur lesquels elle a autorité, afin de réaliser les objectifs qui lui ont été fixés.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur P.I. de l'établissement, délégation est donnée à Monsieur Emmanuel ANDRE, Directeur Adjoint, à l'effet de signer les actes afférents aux missions de la direction des ressources humaines, de la formation, de la qualité et de la gestion des risques, y compris les décisions relevant

du pouvoir de nomination et du pouvoir disciplinaire à l'exclusion des points 3,7 et 14 de l'Article L.6143.7.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Emmanuel ANDRE, délégation est donnée à Madame Audrey PUEL, Directrice Adjointe.

Monsieur Emmanuel ANDRE participe au comité de direction qu'il tient informé de ses attributions et rend compte de l'emploi de sa délégation au directeur P.I.

4. Direction des affaires générales, des usagers, des affaires financières, des travaux, de la communication et du système d'information.

Madame Audrey PUEL est chargée par intérim, en qualité de Directrice Adjointe, des affaires générales, des usagers, des affaires financières, des travaux, de la communication et du système d'information, incluant des dossiers spécifiques en tant que de besoin, de mettre en œuvre dans le domaine de sa direction, les orientations définies par le Conseil de Surveillance et le Directeur P.I. afin de concourir à la qualité de la prise en charge.

Pour ce faire, elle prend toutes dispositions nécessaires, avec l'appui des personnels sur lesquels elle a autorité, afin de réaliser les objectifs qui lui ont été fixés.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur P.I., délégation est donnée à Madame Audrey PUEL, Directrice Adjointe, à l'effet de signer les actes afférents aux missions de la direction des affaires générales, des usagers, des affaires financières, des travaux, de la communication et du système d'information.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey PUEL, délégation est donnée à Monsieur Emmanuel ANDRE, Directeur Adjoint.

Madame Audrey PUEL participe au Comité de Direction qu'elle tient informé de ses attributions et rend compte de l'emploi de sa délégation au Directeur P.I.

5. Direction des soins.

Monsieur Ovidio ALVAREZ est chargé, en qualité de Cadre Supérieur de Santé faisant fonction de Directeur des soins, incluant des dossiers spécifiques en tant que de besoin, de mettre en œuvre dans le domaine de sa direction les orientations définies par le Conseil de Surveillance et le Directeur P.I. sous l'autorité du Directeur

P.I., il met en œuvre la politique de soins de l'établissement et s'intègre dans la qualité de la prise en charge.

A ce titre, il préside la Commission des Soins Infirmiers de Rééducation et/ou Médico-Technique.

Pour ce faire, il prend toutes dispositions nécessaires, avec l'appui des personnels sur lesquels il a autorité, afin de réaliser les objectifs qui lui ont été fixés.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur P.I. de l'établissement, délégation est donnée à Monsieur Ovidio ALVAREZ, Cadre Supérieur de Santé faisant fonction de Directeur des soins, à l'effet de signer les actes afférents aux missions de la Direction des soins, qui ne comportent pas de décisions relevant du pouvoir de nomination.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Ovidio ALVAREZ, délégation est donnée à Monsieur Emmanuel ANDRE et, en cas d'empêchement, au Cadre Supérieur de Santé désigné.

Monsieur Ovidio ALVAREZ participe au comité de direction, qu'il tient informé de ses attributions, et rend compte de l'emploi de sa délégation au directeur P.I.

6. Direction des ressources matérielles, des achats et de la cellule marchés.

Madame Audrey PUEL est chargée, en qualité de Directrice Adjointe des Ressources matérielles, des achats et de la cellule marchés, incluant des dossiers spécifiques en tant que de besoin, de mettre en œuvre dans le domaine de sa direction, les orientations définies par le Conseil de Surveillance et le Directeur P.I.

Pour ce faire, elle prend toutes dispositions nécessaires, avec l'appui des personnels sur lesquels elle a autorité, afin de réaliser les objectifs qui lui ont été fixés.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur P.I. de l'établissement, délégation est donnée à Madame Audrey PUEL, Directrice Adjointe, à l'effet de signer les actes afférents aux missions de la Direction des achats et de la logistique, à l'exclusion des commandes dont le montant est supérieur à 15 000 € :

- A la gestion économique, logistique de la Direction des ressources matérielles, des achats et de la cellule marchés ;
- A la fonction de comptable matières ;
- Aux engagements et liquidations des dépenses dans le cadre de la gestion de la Direction des Ressources matérielles, des achats et de la cellule marchés ;
- Aux documents des marchés publics, à l'exception des Cahier des Clauses Administratives Particulières, des Actes d'Engagement et du rapport du représentant légal ;
- A tous les actes courants nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Ressources matérielles, des achats et de la cellule marchés (signature de contrats, conventions, etc ...) ;
- Aux tableaux de service, autorisations d'absences, ordres de mission n'entraînant pas de conséquences financières concernant les personnels de la Direction des ressources matérielles, des achats et de la cellule marchés;
- Aux marchés et documents liés au groupement d'achat.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey PUEL, délégation permanente est donnée à Monsieur Emmanuel ANDRE, à l'effet de signer au nom du Directeur P.I. tous les actes et documents liés à la direction des travaux et services techniques, à l'exclusion des marchés et des commandes dont le montant est supérieur à 15 000 euros.

Cette délégation ne s'étend ni aux fonctions de comptable matières, ni à l'ensemble des domaines concernant les marchés publics.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur P.I., délégation est donnée à Madame Audrey PUEL, la délégation de signature pourra être exercée par Madame Marie-Line MOLIERE, Attachée d'Administration Hospitalière, avec pour limitation un plafond de 15 000 euros pour les dépenses ou les mandats.

Cette délégation ne s'étend ni aux fonctions de comptable matières, ni à l'ensemble des domaines concernant les marchés publics.

Madame Audrey PUEL participe au comité de direction, qu'elle tient informé de ses attributions et rend compte de l'emploi de sa délégation au Directeur P.I.

7. Pharmacie.

Monsieur Christophe COURREGÉ est chargé, en qualité de praticien hospitalier, de la responsabilité de la pharmacie à usage intérieur.

Monsieur Christophe COURREGÉ exerce les attributions relevant de son domaine de compétence exclusive (les médicaments, les produits et les dispositifs médicaux stériles) :

- bons de commande ;
- liquidation des factures et certification du service fait ;
- relations fournisseurs ;
- procédures adaptées inférieures à 90 000 euros.

8. Garde de direction.

Afin d'assurer la continuité de la direction de l'établissement, le Directeur P.I. associe au tour de garde de direction Madame Audrey PUEL, Monsieur Emmanuel ANDRE, Monsieur Ovidio ALVAREZ, Madame Marie-Line MOLIERE, Madame Peggy ATEK, Madame Christine CALAFEL, Madame Colette GARCIA, Monsieur Christian MONTEIL, Madame Marylène MARTINEZ.

A ce titre, l'administrateur de garde reçoit délégation générale à l'effet de signer dans les matières qu'il rencontre durant les gardes. Il rend compte au comité de direction du déroulement de la garde.

De manière générale et notamment durant la garde administrative, le Directeur P.I. de l'établissement est averti par le personnel de gardes, sans délai, dès lors qu'il survient un problème grave ou lié à la sécurité.

ARTICLE 2.

La présente décision prend effet à la date du 22 janvier 2016. Elle sera notifiée aux membres de l'équipe de direction.

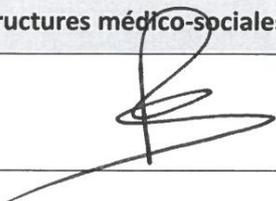
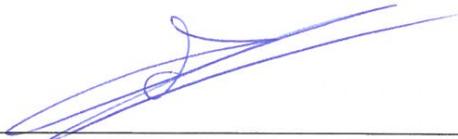
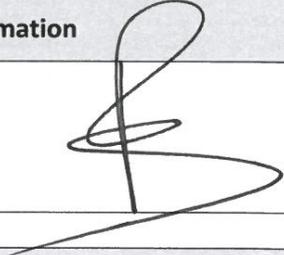
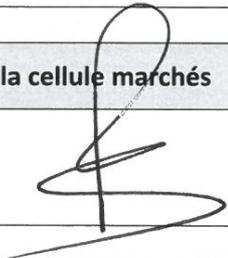
ARTICLE 3.

Les délégataires sont chargés de l'exécution de la présente délégation dont ampliation sera adressée à Monsieur le Délégué départemental de l'Agence Régionale de Santé du Languedoc-Roussillon/Midi-Pyrénées ainsi qu'à Madame la Trésorière et qui fera l'objet d'une insertion au Recueil des Actes Administratifs du département.

UZES, le 22 janvier 2016.

Le Directeur P.I.,

Roman CENCIC

Direction des effectifs médicaux et des structures médico-sociales	
Audrey PUEL Directrice Adjointe	
Direction des ressources humaines, de la formation, de la qualité et de la gestion des risques	
Emmanuel ANDRE Directeur Adjoint	
Direction des affaires générales, des usagers, des affaires financières, des travaux, de la communication et du système d'information	
Audrey PUEL Directrice Adjointe	
Direction des soins	
Ovidio ALVAREZ Cadre Supérieur de Santé Faisant fonction de Directeur des soins	
Direction des ressources matérielles, des achats et de la cellule marchés	
Audrey PUEL Directrice Adjointe	
Pharmacie	
Christophe COURREGÉ Praticien Hospitalier	
Direction	
Roman CENCIC Directeur P.I. du Centre Hospitalier "Le Mas Careiron"	