

DIRECTION/CB/SR

## DECISION 2018-05

### Portant Délégation de compétence et de signature

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier de La Loupe,

Vu l'article L 6141-1 du Code de la Santé Publique,

Vu la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifié 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°2005-921 du 2 Août 2005 modifié 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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu la décision n°2017-OS-DM-0186 portant nomination de Monsieur Christophe BLANCHARD Directeur Délégué aux Centres Hospitaliers de Loches et de Chinon, en qualité de Directeur par intérim du Centre Hospitalier de La Loupe,

Vu la décision de nomination en septembre 2017 de Madame Alice GUYONNET en qualité de Directrice Adjointe,

Vu la note d'information n°57 du 30 août 2017 concernant l'organigramme de direction commune, nommant Madame Aude-Ysolde HERBÉ en qualité de Directrice Adjointe chargée des services économiques, techniques et logistiques du Centre Hospitalier de La Loupe,

Vu la décision de nomination n°83.50 en date du 02 septembre 1983, de Madame Martine SCHMIT en qualité d'Adjoint des Cadres stagiaire,

Vu le contrat n°06-92 en date du 27 mars 2006 de Monsieur Didier MÉNAGER en qualité d'agent administratif,

### DECIDE

#### Article 1 :

Madame Aude-Ysolde HERBÉ, Directrice Adjointe est chargée de la direction des services économiques du Centre Hospitalier de La Loupe.

#### Article 2 :

Madame Martine SCHMIT, Attachée d'Administration Hospitalière, reçoit délégation pour signer

- Les documents et pièces se rapportant à la comptabilité matière
- Les pièces comptables à l'exception de celles ressortant de la responsabilité du Pharmacien pour les certifications du service fait
- Les correspondances du service économique
- Les documents « copies conformes » des marchés de fournitures, prestations, d'équipement et de travaux ainsi que des groupements de commandes,
- Les bordereaux d'envoi de tous les marchés

### **Article 3 :**

Madame Martine SCHMIT, Attachée d'Administration Hospitalière, reçoit délégation pour signer les bons de commandes de toutes prestations de fournitures relatives aux dépenses de fonctionnement d'un montant inférieur ou égal à 50 000 €, à l'exception de ceux ressortant de la responsabilité du Pharmacien.

Madame Martine SCHMIT, Attachée d'Administration Hospitalière, a la responsabilité des achats relatifs à l'investissement dans le cadre du programme annuel d'équipement matériel et mobilier et pour les commandes de fonctionnement (fournitures de bureau et informatique, produits incontinence, produits entretien et fournitures hôtelières, l'alimentation/épicerie, fournitures médicales non stériles), ainsi que les contrats de maintenance et tous autres achats et prestations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

Les agents selon la liste ci-dessous ont le pouvoir de signer les bons de commandes pour un montant maximum de 1 500 €, sous le strict contrôle de la Directrice Adjointe responsable des services Administratifs et financiers préalablement à l'engagement de la dépense :

- Les agents des Services Economiques pour des fournitures et prestations qui les concernent en propre commandent les fournitures de bureau, produits incontinence, produits entretien et fournitures hôtelières, l'alimentation/épicerie et produits médicaux non stériles.
- Le responsable du Système d'Information a la responsabilité des achats de fournitures nécessaires au fonctionnement du service informatique.
- Le responsable des services techniques ou son suppléant ont la responsabilité des achats de fournitures nécessaires au fonctionnement des services techniques- maintenance et sécurité.
- Le responsable du service restauration ou son suppléant assure les achats de surgelés, produits frais, produits laitiers et autres achats alimentaires.
- Le responsable du service animation ou son suppléant a la responsabilité des prestations de loisirs dans le cadre de l'activité du service animation.
- Les cadres de santé (et Infirmières en leur absence) commande les sous-traitances médicales et les transports sanitaires.

### **Article 4 :**

Madame Martine SCHMIT, Attachée d'Administration Hospitalière, reçoit délégation de compétences pour ouvrir les plis dans le cadre des Marchés à Procédures Adaptée et pour procéder à l'ouverture des 1<sup>ères</sup> enveloppes dans le cadre des Appels d'Offres.

### **Article 5 :**

Madame Martine SCHMIT, Attachée d'Administration Hospitalière, rend compte régulièrement au Directeur par intérim de l'établissement de l'exercice de cette délégation de signature.

### **Article 6 :**

En cas d'absence, Madame Martine SCHMIT, Attachée d'Administration Hospitalière, sera remplacée par Monsieur Didier MÉNAGER, Adjoint des Cadres, gestionnaire comptable, financiers, achats et Contrôleur de Gestion des services économiques et financiers.

**Article 7 :**

Conformément aux dispositions de l'article R 6143-38 du Code de la Santé Publique, la présente décision fait l'objet d'un affichage au Centre Hospitalier de LA LOUPE.

**Article 8 :**

Conformément aux dispositions de l'article R 421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente décision est susceptible de recours, devant le Tribunal Administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture d'Eure-et-Loir.

**Article 9 :**

La présente décision annule et remplace la précédente. Elle est permanente et prend effet au 05 février 2018

Fait à La Loupe, le 05 février 2018

Le Directeur par intérim,  
Christophe BLANCHARD



BLANCHARD /

**Vu pour acceptation**

Aude-Ysolde HERBÉ

Directrice Adjointe



**Vu pour acceptation**

Martine SCHMIT

Attachée d'Administration Hospitalière



**Vu pour acceptation**

Didier MÉNAGER

Adjoint des Cadres, gestionnaire comptable, financiers,  
achats et Contrôleur de Gestion des services économiques et financiers



**Destinataires :**

**Original :** Dossier secrétariat de direction pour archivage

**Copie :** D.R.H pour archivage aux dossiers des agents

Trésorerie Hospitalière Départementale

Intéressés

Affichage