

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
CENTRE HOSPITALIER DE L'AGGLOMERATION MONTARGOISE

Le Directeur du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise,

Vu l'article L.6143-7, 5^{ème} alinéa du code de la santé publique disposant que le directeur d'un établissement public de santé peut déléguer sa signature dans des conditions fixées par décret,

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 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu les articles D. 6143-33 à 35 du code de la santé publique, relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé, et fixant les conditions dans lesquelles le directeur peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature,

Vu l'article R.6143-38 du code de la santé publique relatif, notamment, aux conditions de publicité des décisions des directeurs des établissements publics de santé,

Vu l'arrêté de Centre National de Gestion du 13 août 2019 nommant **Monsieur Jean-Luc DAVIGO** directeur du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise,

Vu l'arrêté du centre national de gestion (CNG) en date du 5 septembre 2023, portant sur le renouvellement du détachement de M. Jean-Luc DAVIGO, à la direction du centre hospitalier de l'agglomération montargoise (CHAM), à l'EHPAD Paul Cabanis (Beaune-la-Rolande) et à l'EHPAD Les Hirondelles (Dordives), à compter du 16 septembre 2023,

Vu le Décret n° 2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,

Vu l'instruction interministérielle N° DGOS/GHT/DGFIP/2017/153 du 4 mai 2017 relative à l'organisation des groupements hospitaliers de territoire,

Vu l'organigramme de direction en vigueur,

Vu la décision portant sur la délégation de signature arrêtée au 16.01.2026,

DÉCIDE

ARTICLE 1 : DELEGATIONS AUX DIRECTEURS ADJOINTS

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Luc DAVIGO**, Directeur, délégation de signature est donnée aux directeurs fonctionnels dans l'ordre suivant :

- **Monsieur Jérôme PERRET**, Directeur adjoint des ressources humaines, des affaires médicales et de l'unité d'accompagnement social,
- **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques et logistiques,
- **Madame Danielle BADOU**, Directrice adjointe aux Affaires Générales,
- **Madame Marylène LIENAFA**, Directrice adjointe EHPAD, USLD, CAJA, UHR du CHAM,
- **Madame Christelle LECLAND**, Coordinatrice générale des soins paramédicaux et qualité,
- **Monsieur Grégoire COMBES**, Directeur délégué EHPAD Paul Cabanis,
- **Madame Clémentine RETARDATO**, Directrice des soins IFPS,
- **Monsieur Baptiste RODRIGUES**, Directeur adjoint de la direction administrative et financière,
- **Monsieur Enes CAPRAZ**, Directeur adjoint du patrimoine, travaux et sécurité incendie,

- ▷ **Monsieur Nicolas MORZOL**, Directeur adjoint des services numériques,

A ce titre, les délégataires sont habilités à signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relevant des attributions de la Direction touchant à l'organisation, la gestion et la continuité générale de l'établissement et à l'exclusion des documents relatifs aux objets qui suivent :

- ▷ la convention constitutive d'un groupement hospitalier de territoire ;
- ▷ le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens ;
- ▷ la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins, ainsi que les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers ;
- ▷ le bilan social et les modalités d'une politique d'intéressement ;
- ▷ le programme d'investissement ;
- ▷ l'état des prévisions de recettes et de dépenses, au plan global de financement pluriannuel et aux propositions de tarifs de prestations non couvertes par un régime d'assurance maladie ;
- ▷ le compte financier ;
- ▷ l'organisation interne de l'établissement et la signature des contrats de pôle d'activité ;
- ▷ les actions de coopération ;
- ▷ les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation ainsi que les baux de plus de dix-huit ans ;
- ▷ les baux emphytéotiques hospitaliers et les contrats de partenariat ;
- ▷ le projet d'établissement ;
- ▷ les délégations de service public ;
- ▷ le règlement intérieur de l'établissement ;
- ▷ l'organisation de travail et des temps de repos, à défaut d'un accord sur l'organisation du travail avec les organisations syndicales représentant le personnel de l'établissement ;
- ▷ le plan de redressement ou le contrat de retour à l'équilibre financier.

ARTICLE 2 : DELEGATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES / ORDONNANCEMENT

Délégation de signature est donnée à :

- ▷ **Monsieur Baptiste RODRIGUES**, Directeur adjoint de la direction administrative et financière, en tant qu'ordonnateur délégataire,
- ▷ **Monsieur Jérôme PERRET**, Directeur adjoint des ressources humaines, des affaires médicales et de l'unité d'accompagnement social, en tant qu'ordonnateur suppléant,
- ▷ **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques et logistiques, en tant qu'ordonnateur suppléant.

A ce titre, les délégataires sont habilités à signer tous documents permettant :

- ▷ de constater les droits et les obligations, de liquider les recettes, d'émettre les ordres de recouvrer, d'engager, liquider et ordonner les dépenses,
- ▷ de transmettre au comptable public les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent. Le cas échéant, le délégataire assurera la programmation, la répartition et la mise à disposition des crédits.
- ▷ d'établir les documents nécessaires à la tenue, par les comptables publics des comptabilités dont la charge incombe à ces derniers.

ARTICLE 3 : DELEGATIONS POUR LES ASTREINTES DE DIRECTION

Dans le cadre de leur participation au tour d'astreinte de direction de l'établissement la semaine (chaque jour de 17h00 au lendemain 9h00), le week-end (du vendredi 17h00 au lundi 9h00) ainsi que les jours fériés (de la veille 17h00 au lendemain 9h00), délégation de signature est donnée à :

- ▷ **Monsieur Jérôme PERRET**, Directeur adjoint des ressources humaines, des affaires médicales et de l'unité d'accompagnement social,
- ▷ **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques et logistiques,

- ▷ **Madame Danielle BADOU**, Directrice Adjointe aux Affaires Générales,
- ▷ **Madame Marylène LIENAFA**, Directrice adjointe EHPAD, USLD, CAJA, UHR du CHAM,
- ▷ **Madame Christelle LECLAND**, Coordinatrice générale des soins paramédicaux et qualité,
- ▷ **Monsieur Grégoire COMBES**, Directeur délégué EHPAD Paul Cabanis,
- ▷ **Madame Clémentine RETARDATO**, Directrice des soins IFPS,
- ▷ **Madame Muriel MOREL**, Cadre du Pôle URIAL,

à l'effet de signer toutes les décisions, tous les courriers et documents permettant d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement ou nécessitant d'être signés sans attendre la première heure ouvrable.

ARTICLE 4 : DELEGATIONS POUR LES HOSPITALISATIONS SANS CONSENTEMENT

Délégation de signature est donnée afin de signer toutes les décisions, tous les courriers et documents liés aux hospitalisations sans consentement (Soins psychiatriques sur demande d'un tiers ou en cas de péril imminent ou Soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat) à :

- ▷ **Monsieur Baptiste RODRIGUES**, Directeur adjoint de la direction administrative et financière,
- ▷ **Madame Danielle BADOU**, Directrice adjointe aux Affaires Générales,
- ▷ **Monsieur Jérôme PERRET**, Directeur adjoint des ressources humaines, des affaires médicales et de l'unité d'accompagnement social,
- ▷ **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques et logistiques,
- ▷ **Madame Christelle LECLAND**, Coordinatrice générale des soins paramédicaux et qualité,
- ▷ **Madame Marylène LIENAFA**, Directrice adjointe EHPAD, USLD, CAJA, UHR du CHAM,
- ▷ **Monsieur Grégoire COMBES**, Directeur délégué EHPAD Paul Cabanis,
- ▷ **Madame Muriel MOREL**, Cadre du Pôle URIAL,

ARTICLE 5 : DELEGATIONS DES DIRECTIONS FONCTIONNELLES ET DES SERVICES

■ DIRECTION DES FINANCES, DU CONTROLE DE GESTION ET DU SERVICE AUX PATIENTS

Monsieur Baptiste RODRIGUES, Directeur adjoint de la direction administrative et financière, reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la direction dont il a la responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Baptiste RODRIGUES**, Directeur adjoint de la direction administrative et financière, délégation de signature est donnée à :

- ▷ **Madame Angelique BARA**, Attachée d'administration Hospitalière à la direction administrative et financière, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux finances et au contrôle de gestion, et les engagements et les attestations de services faits de dépenses à hauteur de 25 000 €.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Baptiste RODRIGUES**, Directeur adjoint de la direction administrative et financière et **Madame Angelique BARA**, Attachée d'administration Hospitalière, délégation de signature est donnée à **Madame Leanne MONTAGNE**, Adjointe des cadres hospitaliers à la direction administrative et financière pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux finances et au contrôle de gestion, et les engagements et les attestations de services faits de dépenses à hauteur de 5 000 €.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Baptiste RODRIGUES**, Directeur adjoint à la direction administrative et financière, délégation de signature est donnée pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs à la gestion des admissions, des sorties, de la facturation des patients et notamment dans le cadre des relations avec l'Assurance Maladie et les Mutuelles, les autorisations de transport de corps sans mise en bière et les certificats de passage à :

- ▷ Madame **Céline LARDY**, Attachée d'administration hospitalière au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Nazareth TAVARES**, Adjoint des cadres au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Nathalie ALLARD THEVENOT**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Lysis CARVENNEC**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Gwendoline KAPTAN**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Angélique LEROY**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Véronique LHERBIER**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Wisse MANAI**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Nathalie MAUPU**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Christelle AUDOUX**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Audrey BRAILLY**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Corinne PASDELOUP**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Dienyenaba NIANG**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Véronique PERON**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Anne ROUAULT**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Nathalie SAINT-FELIX**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Nathalie TODORIC**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Annick SABINE**, Adjoint administrative au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Nathalie LEBRUN**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Mylène BEFFREY**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Delphine MEZIERE**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Jennifer MOREUX**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Lucinda PEREIRA**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **MAZOYER Célia**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Dorianne CHEREAU**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Laure LOZES**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Coralie DEVERT DESRUES**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Carole MOULIN Carol**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Maria Dolorès DA COSTA FRUTUOSO**, AS,

Délégation de signature est donnée afin de signer les autorisations provisoires de sortie à :

- ▷ Madame **Céline LARDY**, Attachée d'administration hospitalière au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Nazareth TAVARES**, Adjoint des cadres au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Nathalie ALLARD THEVENOT**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Monsieur **Jérôme BRAILLY**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Lysis CARVENNEC**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Muriel CILIA**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Stéphanie ENJALRAN**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Monsieur **Adrien GANCI**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Gwendoline KAPTAN**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Nathalie Lydie LEMAIRE**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Angélique LEROY**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Wisse MANAI**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Nathalie MAUPU**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Dienyenaba NIANG**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Lydia DESSIENNE**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame **Véronique PERON**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Monsieur **Serge PONDI**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,

- ▷ Madame Anne ROUAULT, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Nathalie SAINT-FELIX, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Monsieur Florian THOMAS, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Nathalie TODORIC, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Annick SABINE, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Nathalie LEBRUN, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Christelle AUDOUX, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Audrey BRAILLY, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Corinne PASDELOUP, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Ludivine HATTAB, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Lucinda PEREIRA, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Melis DEMIRBAGA, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Mylène BEFFREY, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Jennifer MOREUX, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Delphine MEZIERE, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Dorianne CHEREAU, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Marjorie FIETTE, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Laure LOZES, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame MAZOYER Célia, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Monsieur Benjamin BARDANT, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Monsieur Pascal Boucheron, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Madame Stéphanie ENJALRAN, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▷ Agents d'accueil en remplacement durant les congés ou absences des agents nommés ci-dessus.

Délégation de signature est donnée afin de signer les actes de naissances et de décès à l'état civil de la mairie d'Amilly à :

- ▷ Madame Céline LARDY, Attachée d'administration hospitalière au service de l'accueil au patient.
- **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES AFFAIRES MEDICALES ET DE L'UNITE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL**

Monsieur Jérôme PERRET, Directeur adjoint des ressources humaines, des affaires médicales et de l'unité d'accompagnement social, reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la direction dont elle a la responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jérôme PERRET, délégation de signature est donnée à :

- ▷ Madame Dominique TERRILLON, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs à la gestion du personnel non médical ainsi que les dépenses, commandes (hors paie) et les attestations de service fait.
- ▷ Madame Sandra CHARPENTIER-SIMMONET, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes et attestations de service fait des dépenses relatives à l'intérim, à la formation, aux frais de déplacements du personnel non médical, aux factures diverses de la DRH, les congés bonifiés, à l'AFGSU, aux factures d'honoraires et les factures d'accident de travail.
- ▷ Madame BILBAULT Elodie, Adjointe des Cadres Hospitaliers à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes et attestations de service fait des dépenses de formation et des frais de déplacements du personnel non médical
- ▷ Madame Sandra DA ROCHA, Adjoint Administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes et attestations de service fait des dépenses de formation et des frais de déplacements du personnel non médical.

- **Madame Angélique GUERLACH**, Adjoint Administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes et attestations de service fait des dépenses relatives aux congés bonifiés.
- **Madame Isabelle PERRIER**, Adjoint administratif à la direction des ressources humaines pour signer les commandes et attestations de service fait des dépenses relatives à l'AFGSU, aux dépenses d'intérim, aux factures d'honoraires du personnel non médical et les factures diverses de la DRH, factures d'honoraires.
- **Madame Céline CHAUVET**, Adjoint administratif à la direction des ressources humaines pour signer les commandes et attestations de service fait des dépenses relatives à l'AFGSU, aux dépenses d'intérim, aux factures d'honoraires du personnel non médical et les factures diverses de la DRH, factures d'honoraires.
- **Madame Magali MICHALET**, Adjoint Administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes et attestations de service fait des dépenses relatives aux accidents de travail du personnel non médical et aux factures diverses de la DRH.
- **Madame Aline BARADEL**, Adjoint Administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes et attestations de service fait des dépenses relatives aux accidents de travail du personnel non médical et aux factures diverses de la DRH.
- **Madame GRZESIAK Savine**, Attachée d'Administration Hospitalière aux Affaires Médicales pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents mentionnés dans la liste ci-dessous en lien avec les dépenses de personnel médical :
 - contrats administratif de recrutement et documents relatifs au recrutement des praticiens étrangers,
 - attestations relatives à la carrière des praticiens,
 - attestations relatives à la retraite des praticiens,
 - attestations ASSEDIC,
 - plannings,
 - documents et courriers relatifs à la gestion de la carrière des praticiens,
 - ordres de mission et état de frais des déplacements,
 - attestations de paiement des frais de formations,
 - documents relatifs aux congés,
 - notes d'information et notes de service,
 - documents relatifs aux loyers et logement occupés par les praticiens,
 - documents relatifs aux titres de recettes,
 - les commandes (hors paie) ainsi que les attestations de services faits.

■ RELATIONS USAGERS

Madame Danielle BADOU, Directrice adjointe aux Affaires Générales, reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la direction dont elle a la responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Danielle BADOU**, délégation de signature est donnée à :

Madame Christelle LECLAND, Coordinatrice générale des soins paramédicaux et qualité pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux assurances, aux réclamations, remerciements, contentieux et à la Commission des Usagers.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christelle LECLAND**, Coordinatrice générale des soins paramédicaux et qualité, délégation de signature est donnée à **Monsieur Jérôme PERRET**, Directeur adjoint des ressources humaines, des affaires médicales et de l'unité d'accompagnement social.

■ DIRECTION DES SOINS PARAMEDICAUX ET QUALITE

Madame Christelle LECLAND, Coordinatrice générale des soins paramédicaux et qualité, reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction dont elle a la responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christelle LECLAND**, Coordinatrice générale des soins paramédicaux et qualité, délégation de signature est donnée à **Madame Clémentine RETARDATO**, Directrice des soins IFPS, les courriers et documents relatifs à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction des Soins Paramédicaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christelle LECLAND**, Coordinatrice générale des soins paramédicaux et qualité, délégation de signature est donnée à **Monsieur Jérôme PERRET**, Directeur adjoint des ressources humaines, des affaires médicales et de l'unité d'accompagnement social, les courriers et documents relatifs à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale du service qualité.

■ INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE

Madame Clémentine RETARDATO, Directrice des soins IFPS, reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction dont elle a la responsabilité.

Elle est habilitée à signer toutes les décisions, tous les courriers et documents concernant la gestion des personnels à l'exception de celles relatives à la carrière et à l'affectation des agents. Dans la limite des crédits qui lui sont délégués, elle peut signer toutes les décisions, tous les courriers et documents autorisant les dépenses relevant du titre 2 du budget C.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Clémentine RETARDATO**, Directrice des soins IFPS, la même délégation de signature est donnée à **Madame Christelle LECLAND**, Coordinatrice générale des soins paramédicaux et qualité,

■ DIRECTION DES SERVICES ECONOMIQUES ET LOGISTIQUES

Une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques et logistiques, à l'effet de signer au nom du directeur les actes administratifs de toute nature ressortissant aux attributions de sa direction fonctionnelle et notamment ceux relatifs aux marchés publics, commandes et liquidation des dépenses, à l'exception :

Des marchés publics et commandes d'un montant supérieur à 90 000 euros hors taxes,
Des actes d'acquisition ou de cession immobilière, ainsi que des baux de plus de 6 ans.

Une délégation permanente de signature est donnée **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques et logistiques, à l'effet de représenter le pouvoir adjudicateur dans la procédure des marchés publics et de signer tout document y afférent, à l'exception de l'adjudication et de la signature des marchés publics d'un montant supérieur à 90 000 euros hors taxes.

- En cas d'empêchement ou d'absence de **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques et logistiques, la délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur Jérôme PERRET**, Directeur adjoint des ressources humaines, des affaires médicales et de l'unité d'accompagnement social,

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Muriel SAULNIER**, attachée d'administration hospitalière, responsable de l'économat, des approvisionnements et des achats, ainsi qu'à **Madame Anouchka CHABOURINE**, adjointe des cadres hospitaliers, à l'effet de signer au nom du directeur les actes administratifs relatifs aux marchés publics, commandes et liquidation des dépenses d'un montant unitaire inférieur ou égal à 10 000 euros hors taxes.

■ DIRECTION DU PATRIMOINE, DES TRAVAUX ET DE LA SECURITE INCENDIE

Une délégation de signature est donnée à **Monsieur Enes CAPRAZ**, Directeur adjoint de la direction du patrimoine, des travaux et de la sécurité incendie, à l'effet de signer les actes administratifs de toute nature ressortissant aux attributions de sa direction fonctionnelle et notamment ceux relatifs aux marchés publics Travaux, commandes Travaux et liquidation des dépenses des Travaux, à l'exception :

Des marchés publics et commandes d'un montant supérieur à 90 000 euros hors taxes,
Des actes d'acquisition ou de cession immobilière, ainsi que des baux de plus de 6 ans.

Une délégation de signature est donnée à **Monsieur Enes CAPRAZ**, Directeur adjoint de la direction du patrimoine, des travaux et de la sécurité incendie, l'effet de représenter le pouvoir adjudicateur dans la procédure des marchés publics travaux et de signer tout document y afférent, à l'exception de l'adjudication et de la signature des marchés publics d'un montant supérieur à 90 000 euros hors taxes.

En cas d'empêchement ou d'absence de **Monsieur Enes CAPRAZ**, Directeur adjoint du patrimoine, des travaux et de la sécurité incendie, la délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques et logistiques.

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Muriel SAULNIER**, attachée d'administration hospitalière, responsable de l'économat, des approvisionnements et des achats, ainsi qu'à **Madame Anouchka CHABOURINE**, adjointe des cadres hospitaliers, à l'effet de signer au nom du directeur les actes administratifs relatifs aux commandes (hors marché) à hauteur de 1000€ unitaire et un maximum de 3000€ HT.

Une délégation de signature est donnée à **Monsieur Enes CAPRAZ**, Directeur adjoint de la direction du patrimoine, des travaux et de la sécurité incendie, pour l'établissement des plans de préventions relatifs aux travaux.

En cas d'empêchement ou d'absence de **Monsieur Enes CAPRAZ**, une délégation de signature est donnée à **Monsieur HARDY Laurent**, Technicien supérieur hospitalier de la Sécurité Incendie, pour l'établissement des plans de préventions relatifs aux travaux.

DIRECTION DES SERVICES NUMERIQUES

Monsieur Nicolas MORZOL, Directeur adjoint des services numériques, reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la direction dont elle a la responsabilité.

De plus, **Monsieur Nicolas MORZOL**, Directeur adjoint des services numériques, à l'effet de signer au nom du directeur les actes administratifs de toute nature ressortissant aux attributions de sa direction fonctionnelle et notamment ceux relatifs aux marchés publics informatique et téléphonie, aux commandes et aux liquidations des dépenses d'informatique et de téléphonie, à l'exception :

Des marchés publics et commandes d'un montant supérieur à 90 000 euros hors taxes,

Des actes d'acquisition ou de cession immobilière, ainsi que des baux de plus de 6 ans.

Une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Nicolas MORZOL**, Directeur adjoint des services numériques, à l'effet de représenter le pouvoir adjudicateur dans la procédure des marchés publics et de signer tout document y afférent, à l'exception de l'adjudication et de la signature des marchés publics d'un montant supérieur à 90 000 euros hors taxes.

En cas d'empêchement ou d'absence de **Monsieur Nicolas MORZOL**, la délégation est donnée dans les mêmes termes à **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques et logistiques,

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Annick CALINON**, Ingénieur hospitalier, responsable du pôle applicatif, à l'effet de signer au nom du responsable de la DSIIT des actes administratifs relatifs aux marchés publics, commandes et liquidation des dépenses d'un montant unitaire inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxes.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Nicolas MORZOL**, Directeur adjoint des services numériques, délégation de signature est donnée afin de signer les attestations de services faits (fiches de présence en formation, bons d'intervention et autres attestations attestant d'un service fait) relevant de la direction du système d'information et de l'informatique dès lors que le service est vérifié par la participation effective de la personne à sa réalisation à :

- **Madame Annick CALINON**, Ingénieur hospitalier,
- **Madame Meryem SGHIRI**, Ingénieur hospitalier,
- **Monsieur Elric LIGERON**, Ingénieur hospitalier,
- **Monsieur Jawed JONCKIERE**, Ingénieur hospitalier,
- **Monsieur Sébastien MARQUET**, Technicien supérieur hospitalier,
- **Monsieur Dominique HACKER**, Technicien supérieur hospitalier,
- **Monsieur Florent GARREAU**, Technicien supérieur hospitalier,
- **Monsieur Philippe LOBLEAU**, Technicien supérieur hospitalier,

■ **DIRECTION DES ETABLISSEMENTS POUR PERSONNES AGEES**

Madame Marylène LIENAFA, Directrice adjointe EHPAD, USLD, CAJA, UHR du CHAM, reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la direction dont elle a la responsabilité, à l'exception des décisions relatives à la carrière et à l'affectation des personnels. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marylène LIENAFA**, Directrice adjointe EHPAD, USLD, CAJA, UHR du CHAM, délégation de signature est donnée aux directeurs fonctionnels dans l'ordre suivant :

- **Monsieur Jérôme PERRET**, Directeur adjoint des ressources humaines, des affaires médicales et de l'unité d'accompagnement social,
- **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques et logistiques,
- **Madame Danielle BADOU**, Directrice adjointe aux Affaires Générales,
- **Monsieur Grégoire COMBES**, Directeur délégué EHPAD Paul Cabanis,

Délégation de signature est donnée afin de signer les autorisations de transport de corps sans mise en bière pour les personnes décédées au sein des Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de l'établissement à :

- **Madame Christelle BIGOT**, Cadre supérieur de Santé

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christelle BIGOT**, délégation de signature sera donnée à **Madame Gwladys CHENAUD**, **Madame LEMAIRE Emmanuelle**, **Madame Béatrice LEROY** et **Madame Isabelle LUTTON**, **Madame Marina VILLE**, Cadres de santé et **Madame Songul BONZAN**, **Madame Marine ESPIRT** ou **Madame Anaïs AMARY**, Responsables administratives.

■ **COMMUNICATION**

Monsieur Cédric DE RYCKE, Attaché d'Administration Hospitalière, reçoit délégation de signature pour signer les devis et commandes liés à la communication. Montant maximum autorisé pour la signature : 2000 € HT.

■ **PHARMACIE A USAGE INTERIEUR**

Madame le Docteur BISSONNIER Julie, Praticien Hospitalier, chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents permettant d'engager des dépenses liées à l'approvisionnement pharmaceutique.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame le Docteur BISSONNIER Julie**, délégation de signature est donnée à **Madame le Docteur VINCENT Sophie**, Assistante spécialiste, à **Madame le Docteur Françoise LAURELLI**, Praticien Hospitalier pour signer les mêmes pièces.

Dans le cadre du processus de liquidation de factures, délégation de signature est donnée afin de signer les attestations de services faits relevant de la pharmacie à usage intérieur à :

- **Monsieur Gabriel GONCALVES**, Adjoint administratif à la pharmacie
- **Madame Alice BRAZ**, Adjoint administratif à la pharmacie

■ **LABORATOIRE**

Monsieur le Docteur GUIET Pascal, Praticien Hospitalier, responsable de structure du Laboratoire reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents permettant d'engager des dépenses liées à l'approvisionnement du Laboratoire.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur le Docteur GUIET Pascal**, délégation de signature est donnée à **Madame le Docteur Nawal Nicola**, Praticien Hospitalier, pour signer les mêmes pièces.

Délégation de signature est donnée afin de signer les commandes et attestations de services faits relevant du Laboratoire à :

- **Monsieur Frédéric PECHENET**, Technicien de laboratoire au Laboratoire,
- **Madame Gaelle HELLOCO**, Adjoint administratif au Laboratoire,
- **Madame Aurélie VILLENEUVE**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- **Madame Isabelle GASTELLIER**, Adjoint administratif au Laboratoire,

ARTICLE 6 : PUBLICATION

Conformément à l'article D. 6143-35 du code de la santé publique, la présente décision de délégations de signature sera notifiée aux intéressés. Elle sera en outre publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Loiret et sur le site internet du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise.

La présente décision sera en outre affichée dans le hall de l'établissement sur un panneau d'affichage spécialement aménagé à cet effet. Ce panneau d'affichage est disposé dans un lieu accessible au public et aisément consultable par les usagers et le personnel de l'établissement.

Conformément au même article D.6143-35 du code de la santé publique, la présente décision est également communiquée au Conseil de surveillance du Centre hospitalier et transmise sans délai au comptable de l'établissement.

ARTICLE 7 : RECOURS

Conformément aux dispositions de l'article R 421-1 du code de justice administrative, la présente décision est susceptible de recours, devant le Tribunal Administratif d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Loiret.

ARTICLE 8 : VALIDITE

La présente décision remplace toute décision antérieure relative au même objet.

Délégation effective à compter du 16/01/2026

- Trésor Public,
- CHAM
- Préfecture du Loiret : Recueil des actes administratifs,
- Communication au Conseil de Surveillance

Monsieur DAVIGO JEAN LUC
Centre Hospitalier de
l'Agglomération Montargoise
M. DAVIGO Jean-Luc
Directeur
Affaires et Direction générales