



**PRÉFÈTE  
DES VOSGES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°88-2024-067**

**PUBLIÉ LE 15 MAI 2024**

# Sommaire

## **Centre Hospitalier de RAVENEL /**

88-2024-04-29-00006 - DECISION N° 014-2024 PORTANT DELEGATION DE  
SIGNATURE (17 pages)

Page 3

## **Prefecture des Vosges / Cabinet**

88-2024-05-15-00001 - Arrêté portant interdiction de rave-party ou teknival durant le  
week-end de la Pentecôte (2 pages)

Page 21

Centre Hospitalier de RAVENEL

88-2024-04-29-00006

DECISION N° 014-2024 PORTANT DELEGATION DE  
SIGNATURE

**CENTRE  
PSYCHOTHERAPIQUE DE  
NANCY**

**Laxou, le 29 avril 2024**

-  
**CENTRE HOSPITALIER  
RAVENEL**

—  
**LA DIRECTRICE**  
*CR/EV*

**DECISION N° 014-2024 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

VU le Code de la Santé Publique et notamment les articles L6143-7 et D6143-33 à 35, relatifs à la délégation de signature des Directeurs des établissements publics de santé et l'article R6145-1 ;

VU le code des marchés publics ;

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M21 ;

VU la convention de direction commune du 1<sup>er</sup> janvier 2016 entre le Centre Psychothérapique de Nancy à Laxou et le Centre Hospitalier Ravenel à Mirecourt ;

VU l'arrêté du CNG en date du 11 juillet 2023 nommant à compter du 14 août 2023, **Madame Clémentine ROTH, directrice d'hôpital, dans les fonctions de Directrice du Centre Psychothérapique de Nancy à Laxou et du Centre Hospitalier Ravenel à Mirecourt** ;

VU l'organigramme de la direction commune du Centre Psychothérapique de Nancy et du Centre Hospitalier Ravenel en date du 29/04/2024 ;

## DECIDE

### ARTICLE 1 – Compétences de la Directrice

Dans le cadre des compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la santé publique, la Directrice peut déléguer sa signature.

La Directrice demeure seule compétente pour la signature de l'ensemble des actes et documents relatifs aux affaires des établissements qu'elle représente, et notamment :

- des conventions de coopérations, y compris internationales, avec des personnes de droit public et privé,
- des conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'établissement,
- du contrat pluriannuel mentionnés à l'article L.6114-1 du Code de la santé publique et ses avenants,
- des conventions de transaction conclues en application de l'article 2044 du Code civil,
- des décisions d'ester en justice, et des mémoires en justice à l'exception de ceux relatifs à la gestion du personnel,
- des décisions relatives à l'état des prévisions des recettes et des dépenses (EPRD), aux décisions modificatives à l'EPRD et au plan global de financement annuel,
- des décisions relatives à l'emprunt et à leur renégociations, le cas échéant,
- des décisions d'acquisition, d'aliénation, d'échanges d'immeubles et leur affectation, ainsi que les baux de plus de 18 ans, et baux emphytéotiques,
- des décisions de nomination de chefs de pôles et de responsables de structure interne,
- des contrats de pôles conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la santé publique,
- des actes arrêtant le règlement intérieur de l'établissement,
- des actes relatifs à la gestion de l'équipe de direction,
- des décisions de recours à des collaborateurs occasionnels,
- des courriers adressés aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'Agence Régionale de Santé (ARS),
- de tous les actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engagent la politique de la direction commune des établissements,
- des contrats de travail à durée indéterminée.

### ARTICLE 2 – Direction des sites

- 1- Délégation de signature est donnée à **Madame Amandine WEBER, Directrice de site**, pour le Centre Psychothérapique de Nancy (CPN) et à **Madame Brigitte BOULAND, Directrice de site**, pour le Centre Hospitalier (CH) Ravenel, à effet de signer les courriers, les notes d'information et de service, les correspondances courantes, les bordereaux relevant de la direction des sites des établissements dont les affaires générales dépendent, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs règlementaires internes.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Amandine WEBER**, délégation de signature est donnée à **Madame Edith VAXELAIRE, faisant fonction d'attaché d'administration hospitalière, responsable des affaires générales**, à effet de signer toutes correspondances de gestion courante et bordereaux relevant des affaires générales du CPN.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Brigitte BOULAND**, délégation de signature est donnée à **Madame Armelle DEMOUY, adjoint des cadres hospitaliers, responsable des affaires générales**, à effet de signer toutes correspondances de gestion courante et bordereaux relevant des affaires générales du CH RAVENEL.

## **ARTICLE 3 – Délégation particulière aux Ressources Humaines, Affaires Médicales et à la Formation**

### **Article 3.1 – Gestion du personnel médical du CPN et du CH Ravenel**

1. Délégation de signature est donnée à **Madame Myriam COUROT, directrice adjointe chargée des affaires et formation médicales au CPN et au CH de Ravenel**, à effet de signer :
  - tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux relevant des Affaires Médicales, les documents relatifs à la formation médicale continue ou liés au développement professionnel continu, les ordres de missions et les autorisations d'absence à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service ;
  - les décisions, y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel médical à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires et les contrats de travail à durée indéterminée.

#### Au CPN

2. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Myriam COUROT**, la même délégation de signature est donnée, à **Madame Audrey FERRY, attachée d'administration hospitalière à la direction des affaires et formation médicales**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Myriam COUROT et de Madame Audrey FERRY**, délégation de signature est donnée à **Madame Delphine BOURGEOIS-NANCEY, adjoint des cadres à la direction des affaires et formation médicales**, pour signer :

- les documents relatifs au traitement des dossiers relevant des Affaires Médicales (bordereaux et correspondances courantes, documents relatifs à la formation médicale continue ou liés au développement professionnel continu...) ;
- les ordres de mission et les autorisations d'absence.

#### Au CH de Ravenel

3. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Myriam COUROT**, la même délégation de signature est donnée, à **Madame Dana BEDEL, responsable des affaires médicales**.

### **Article 3.2 – Gestion du personnel non médical au CPN**

- 1- Délégation de signature est donnée à **Monsieur William YADJEL, directeur adjoint chargé des ressources humaines et formation continue**, à l'effet de signer :
  - tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux relevant de l'activité de la direction des ressources humaines à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des notes de service et des contrats de travail à durée indéterminée ;
  - les décisions y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel non médical à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires ;
  - les documents relatifs au traitement administratif des dossiers relevant des ressources humaines (suivi congé longue maladie, congé longue durée)
  - les ordres de mission.

- les documents relatifs aux C.G.O.S. - Mutuelles.

- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur William YADJEL**, la même délégation de signature est donnée à **Madame Claire GAMBS CECCHI, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines non médicales.**
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur William YADJEL** et de **Madame Claire GAMBS CECCHI**, délégation de signature est donnée à :
  - **Madame Claire GUILLEMIN, adjointe des cadres hospitaliers**, pour signer les bordereaux et correspondances courantes et internes ainsi que les documents, certificats, attestations, décisions administratives, notes d'information et contrats relevant de l'activité de la gestion des carrières et de la gestion du temps de travail à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des notes de service et des contrats de travail à durée indéterminée.
  - **Madame Josepha JAMBOIS, adjointe des cadres hospitaliers**, pour signer les bordereaux et correspondances courantes et internes ainsi que les documents, certificats, attestations, décisions administratives, notes d'information et contrats relevant de la gestion du service de paie, de l'absentéisme et de la retraite et de la gestion du temps de travail à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des notes de service et des contrats de travail à durée indéterminée.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur William YADJEL**, de **Madame Claire GAMBS CECCHI** et de **Madame Claire GUILLEMIN**, délégation de signature est donnée à **Madame Josepha JAMBOIS, adjointe des cadres hospitaliers** pour signer les bordereaux et correspondances courantes et internes ainsi que les documents, certificats, attestations, décisions administratives, notes d'information et contrats relevant de la gestion des carrières à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des notes de service et des contrats de travail à durée indéterminée.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur William YADJEL**, de **Madame Claire GAMBS CECCHI** et de **Madame Josepha JAMBOIS** délégation de signature est donnée à **Madame Claire GUILLEMIN, adjointe des cadres hospitaliers** pour signer les bordereaux et correspondances courantes et internes ainsi que les documents, certificats, attestations, décisions administratives, notes d'information et contrats relevant de la gestion du service de paie, de l'absentéisme et de la retraite à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des notes de service et des contrats de travail à durée indéterminée.

- 4- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur William YADJEL** et de **Madame Claire GAMBS CECCHI**, délégation de signature est donnée à **Madame Céline DUELLI, adjoint administratif**, pour signer les documents relatifs aux C.G.O.S. - Mutuelles.

### **Article 3.3 – Gestion du personnel non médical au CH Ravenel**

- 1- Délégation de signature est donnée à **Madame Myriam COUROT, directrice adjointe chargée des ressources humaines et des affaires médicales**, à l'effet de signer :
  - tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux relevant de l'activité de la direction des ressources humaines à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service;
  - les décisions y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires et des contrats de travail à durée indéterminée.

- les documents relatifs au traitement administratif des dossiers relevant des Ressources Humaines (suivi congé longue maladie, congé longue durée),
- les ordres de mission,
- les documents relatifs aux C.G.O.S. - Mutuelles.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Myriam COUROT**, la même délégation de signature est donnée à **Madame Sandra LEBLOND, attachée d'administration hospitalière à la direction ressources humaines.**

- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Myriam COUROT** et de **Madame Sandra LEBLOND**, délégation de signature est donnée à **Madame Alexandra FERREIRA, adjointe des cadres à la direction des ressources humaines**, pour signer les documents relatifs aux C.G.O.S. - Mutuelles.

#### **Article 3.4 – Formation continue au CPN et au CH Ravenel**

- 1- Délégation de signature est donnée à **Monsieur William YADJEL, Directeur adjoint chargé des ressources humaines et de la formation continue**, à l'effet de signer :
  - Tous les documents, courriers, conventions, notes d'information, certificats, attestations, correspondances, ordres de missions, pièces d'ordonnancement des dépenses relatives à la formation continue du personnel non médical et bordereaux concernant la formation continue à l'exception des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des notes de service et des appels d'offres et achats de formation conclus dans le domaine de la formation.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur William YADJEL**, la même délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie BALLAND, attachée principale d'administration hospitalière, responsable de la formation continue.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur William YADJEL** et de **Madame Nathalie BALLAND**, la même délégation de signature est donnée :

- pour le CPN à **Madame Léa GRANDJEAN, adjointe des cadres hospitaliers, chargée de formation ;**
- pour le CH Ravenel, à **Madame Elise MANGIN, adjointe des cadres hospitaliers, chargée de formation** ainsi qu'à **Madame Emilie GUZZETTI, adjointe des cadres hospitaliers, chargée de formation.**

#### **ARTICLE 4 - Délégation pour les questions relatives à la gestion des instituts et centre de documentation**

##### **ARTICLE 4.1 - Délégation pour les questions relatives à la gestion des Instituts**

- 1- Délégation de signature est donnée à **Madame Elisabeth WISNIEWSKI, directrice des soins coordonnatrice des instituts de formation**, à l'effet de signer, concernant la gestion de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et de l'Institut de formation des cadres de santé (IFCS) en lien avec l'établissement de santé, leur maintenance et fonctionnement général ainsi que la gestion des ressources humaines des instituts de formation, tous les documents, toutes les conventions (y compris avec l'Université, dans le cadre de la mobilité Erasmus, les autres établissements dans le cas de prestations de formation...), notes d'information, certificats, attestations, correspondances et bordereaux à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS des correspondances impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service de l'établissement.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Elisabeth WISNIEWSKI**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Thierry RICHARD, cadre supérieur de santé à l'IFSI**, à effet de signer :

- pour la gestion des ressources humaines, toutes pièces liées à l'absentéisme des personnels de l'IFSI.
  - pour la maintenance de l'IFSI et son fonctionnement général : les commandes de petits matériels, outillages et réparations courantes, les commandes de fournitures de bureau,
  - tous les documents nécessaires à la gestion des affaires courantes de l'IFSI à l'exception de ceux adressés aux institutions extérieures à l'établissement : Ministère, ARS, Conseil Régional, Universités ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Elisabeth WISNIEWSKI**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Didier GERARD et Madame Karine WACH, cadres supérieurs de santé à l'IFCS** à effet de signer :
- pour la gestion des ressources humaines, toutes pièces liées à l'absentéisme des personnels de l'IFCS.
  - pour la maintenance de l'IFCS et son fonctionnement général : les commandes de petits matériels, outillages et réparations courantes, les commandes de fournitures de bureau.
  - tous les documents nécessaires à la gestion des affaires courantes de l'IFCS à l'exception de ceux adressés aux institutions extérieures à l'établissement : ministère, ARS, Conseil Régional, Universités ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

#### **ARTICLE 4.2 - Délégation pour les questions relatives au centre de documentation**

- 1- Délégation de signature est donnée à **Madame Elisabeth WISNIEWSKI, Directrice des Soins Coordonnatrice des instituts de formation**, à effet de signer toutes correspondances courantes, courriers, bordereaux et notes d'information concernant le centre de documentation, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

#### **ARTICLE 5- Délégation particulière à la direction des finances, du système d'information hospitalier, des admissions et du standard au CPN et au CH de Ravenel**

- 1- **Madame Corinne MEUNIER, Directrice adjointe chargée des affaires financières, du système d'information hospitalier, des admissions et du standard**, est désignée comme bénéficiaire :
- a. d'une délégation de signature d'ordonnateur pour la liquidation et le mandatement des dépenses sans limitation de montant et pour l'ensemble des budgets approuvés, pour la liquidation, la mise en recouvrement de toutes les recettes et l'autorisation de poursuites.
  - b. d'une délégation de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la direction des affaires financières, du système d'information hospitalier, des admissions et du standard à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service.
  - c. d'une délégation de signature qui recouvre la signature des documents listés ci-dessous relatifs à l'application des dispositions de la troisième partie relative à la lutte contre les maladies et dépendances du livre 2 du code de la santé publique relatif à la lutte contre les maladies mentales :
    - les documents courants relatifs au bureau des entrées et au standard.
    - les décisions d'admission en soins psychiatriques sans consentement visées aux articles L3212-1 et L3212-3 du Code de la santé publique, les décisions de maintien ou de transformation de la prise en charge (articles L3212-4 et L3212-7 du Code de la santé publique), les décisions de réintégration (article L 3211-11 du Code de la santé

publique), les décisions de transfert suite à accords médico- administratifs et les décisions de levée (articles L3212-4, L3212-7, L3212-8, L3212-9 du Code de la santé publique),

- les courriers et bordereaux de transmission des documents relatifs aux soins sans consentement,
  - les saisines du juge des libertés et de la détention prévues aux articles L3211-12-1, L 3213-3, L 3213-8 et L 3213-9-1 du Code de la santé publique,
  - les saisines du juge des libertés et de la détention en application de l'article L3222-5 du Code de la santé publique relatif au contrôle judiciaire des mesures d'isolement et de contention
  - la transmission des demandes d'un patient au juge (demande de levée, demande d'appel, etc.),
  - l'appel d'une ordonnance du juge des libertés et de la détention (article L 3211-12-4 du Code de la santé publique),
  - les autorisations de sortie de courtes durées conformément à l'article L3211-11-1 du Code de la santé publique,
  - les informations aux tiers intéressés par une admission en soins psychiatriques sans consentement et notamment la décision de refus d'une demande de levée d'une mesure de soins psychiatriques dans le cas prévu à l'article L3212-9 du code de la santé publique,
  - les attestations de présence ou d'hébergement des patients ou résidents,
  - les transmissions de données d'activités à l'ARS et à la CPAM
- d. d'une délégation de signature pour les déclarations de sinistre matériels auprès de l'assureur « responsabilité civile ».

- 2- **Sur le CH de Ravenel, Madame Corinne MEUNIER, directrice adjointe chargée des affaires financières, du système d'information hospitalier, des admissions et du standard,** est désignée comme bénéficiaire d'une délégation de signature pour les réquisitions et les saisies de dossiers médicaux.
- 3- En l'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Sébastien DELOT, ingénieur principal, responsable du système d'information hospitalier du CPN et du CH Ravenel**, à effet de signer tous les documents, courriers, certificats, attestations, conventions, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité du Système d'information Hospitalier, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service.

#### **Article 5.1 – Gestion des Finances, du Système d'information hospitalier, des Admissions et du Standard au CPN**

- 4- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation de signature est donnée à **Madame Julie LIGNIER, attachée d'administration hospitalière, Responsable des Affaires Financières au CPN** pour ce qui concerne :
- la délégation de signature d'ordonnateur pour :
    - la liquidation et le mandatement des dépenses sans limitation de montant et pour l'ensemble des budgets approuvés.
    - la liquidation, la mise en recouvrement de toutes les recettes et l'autorisation de poursuites,
  - la signature de tous certificats, attestations, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Affaires Financières à

l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

- 5- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER** et de **Madame Julie LIGNIER** conjointement, délégation de signature est donnée à :
- **Madame Christelle BETTON, adjoint des cadres hospitaliers, à Monsieur Pierre GUALTIEROTTI, adjoint des cadres hospitaliers** pour tout ce qui concerne la liquidation et le mandatement des dépenses sans limitation de montant et pour l'ensemble des budgets approuvés, la liquidation, la mise en recouvrement de toutes les recettes et l'autorisation de poursuites, et tous certificats, attestations, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Affaires Financières ;
  - **Madame Delphine PETT, adjoint administratif**, pour tout ce qui concerne les demandes d'utilisation de la ligne de trésorerie.
- 6- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER** délégation de signature est donnée à **Madame Dulciana DOS SANTOS, attachée d'administration hospitalière, responsable du bureau des admissions et du standard au CPN** pour signer :
- les documents courants relatifs au bureau des entrées et au standard.
  - les décisions d'admission en soins psychiatriques sans consentement visées aux articles L3212-1 et L3212-3 du Code de la santé publique, les décisions de maintien ou de transformation de la prise en charge (articles L3212-4 et L3212-7 du Code de la santé publique), les décisions de réintégration (article L 3211-11 du Code de la santé publique), les décisions de transfert suite à accords médico- administratifs et les décisions de levée (articles L3212-4, L3212-7, L3212-8, L3212-9 du Code de la santé publique),
  - les courriers et bordereaux de transmission des documents relatifs aux soins sans consentement,
  - les saisines du juge des libertés et de la détention prévues aux articles L3211-12-1, L 3213-3, L 3213-8 et L 3213-9-1 du Code de la santé publique,
  - les saisines du juge des libertés et de la détention en application de l'article L3222-5 du Code de la santé publique relatif au contrôle judiciaire des mesures d'isolement et de contention
  - la transmission des demandes d'un patient au juge (demande de levée, demande d'appel, etc.),
  - l'appel d'une ordonnance du juge des libertés et de la détention (article L 3211-12-4 du Code de la santé publique),
  - les autorisations de sortie de courtes durées conformément à l'article L3211-11-1 du Code de la santé publique,
  - les informations aux tiers intéressés par une admission en soins psychiatriques sans consentement et notamment la décision de refus d'une demande de levée d'une mesure de soins psychiatriques dans le cas prévu à l'article L3212-9 du code de la santé publique,
  - les attestations de présence ou d'hébergement des patients ou résidents,
  - les transmissions de données d'activités à l'ARS et à la CPAM

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER** et de **Madame Dulciana DOS SANTOS** conjointement, la même délégation de signature est donnée à **Madame Adeline MATHIE, adjointe des cadres hospitaliers au CPN, responsable des soins sans consentement.**

- 7- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation de signature est donnée à **Madame Dulciana DOS SANTOS, attachée d'administration hospitalière, responsable du bureau des admissions et du standard au CPN** pour signer les déclarations et suivis des sinistres matériels auprès de l'assureur « responsabilité civile » de l'hôpital.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER** et de **Madame Dulciana DOS SANTOS**, la même délégation de signature est donnée à **Madame Adeline MATHIE, adjointe des cadres hospitaliers au CPN.**

- 8- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER** et de **Monsieur Sébastien DELOT**, la même délégation de signature est donnée à **Madame Christel BISAGA, ingénieure cheffe de projet, responsable du service informatique du CPN** à effet de signer tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité du système d'information hospitalier, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service.

#### **Article 5.2 – Gestion des Finances, du Système d'Information Hospitalier et des Admissions au CH Ravenel**

- 1 En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation de signature est donnée à **Madame Brigitte BOULAND, Directeur de Site au CH de Ravenel** pour ce qui concerne la délégation de signature d'ordonnateur pour :
- la liquidation et le mandatement des dépenses sans limitation de montant et pour l'ensemble des budgets approuvés.
  - la liquidation, la mise en recouvrement de toutes les recettes et l'autorisation de poursuites.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER** et de **Madame Brigitte BOULAND**, délégation de signature est donnée à **Madame Mouna SEUROT, Directrice des achats, de la logistique et des services techniques.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, de **Madame Brigitte BOULAND** et de **Madame Mouna SEUROT** délégation de signature est donnée à **Madame Myriam COUROT, directrice adjointe des ressources humaines et des affaires médicales.**

- 2 En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation de signature est donnée à **Madame Agnès HUMBLLOT, attachée principale d'administration hospitalière, responsable des ressources financières** (finances) pour signer tous les documents, certificats, attestations, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Affaires Financières à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS, des correspondances impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service de l'établissement
- 3 En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation de signature est donnée à **Madame Sandrine BARTHELEMY, adjointe des cadres hospitaliers en charge du bureau des entrées**, à effet de signer :
- Les décisions d'admission en soins psychiatriques sans consentement visées aux articles L3212-1 et L3212-3 du Code de la santé publique, les décisions de maintien ou de transformation de la prise en charge (articles L3212-4 et L3212-7 du Code de la santé publique), les décisions de réintégration (article L 3211-11 du Code de la santé publique), les décisions de transfert suite à accords médico-administratifs et les décisions de levée (articles L3212-4, L3212-7, L3212-8, L3212-9 du Code de la santé publique),
  - Les courriers et bordereaux de transmission des documents relatifs aux soins sans consentement,
  - Les saisines du juge des libertés et de la détention prévues aux articles L3211-12-1, L 3213-3, L 3213-8 et L 3213-9-1 du Code de la santé publique,
  - Les saisines du juge des libertés et de la détention en application de l'article L3222-5 du Code de la santé publique relatif au contrôle judiciaire des mesures d'isolement et de contention

- La transmission des demandes d'un patient au juge (demande de levée, demande d'appel, etc.),
- L'appel d'une ordonnance du juge des libertés et de la détention (article L 3211-12-4 du Code de la santé publique),
- Les autorisations de sortie de courtes durées conformément à l'article L3211-11-1 du Code de la santé publique,
- Les informations aux tiers intéressés par une admission en soins psychiatriques sans consentement et notamment la décision de refus d'une demande de levée d'une mesure de soins psychiatriques dans le cas prévu à l'article L3212-9 du code de la santé publique,
- Les attestations de présence ou d'hébergement des patients ou résidents,
- Les transmissions de données d'activités à l'ARS et à la CPAM.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER et de Madame Sandrine BARTHELEMY**, la même délégation de signature est donnée à **Madame Armelle DEMOUY, adjointe des cadres hospitaliers des affaires générales** :

- 4 En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation de signature est donnée à **Madame Sandrine BARTHELEMY, Adjointe des cadres hospitaliers en charge du bureau des entrées** au CH Ravenel pour signer les documents relatifs aux réquisitions et aux Saisies de dossiers médicaux.  
En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER et de Madame Sandrine BARTHELEMY**, la même délégation de signature est donnée à **Madame Brigitte BOULAND, Directeur adjoint chargé des affaires générales et du service du standard** et à **Madame Armelle DEMOUY, adjointe des cadres hospitaliers des affaires générales**.
- 5 En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation de signature est donnée à **Madame Sandrine BARTHELEMY, adjointe des cadres hospitaliers en charge du bureau des entrées**, banque des résidents/ hospitalisés pour signer les déclarations et suivi des sinistres matériels auprès de l'assureur « responsabilité civile » de l'hôpital.
- 6 En l'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER et de Monsieur Sébastien DELOT**, la même délégation de signature est donnée à **Monsieur Miguel SEICA, technicien supérieur hospitalier, responsable du service informatique du CH Ravenel** à effet de signer tous les documents, courriers, certificats, attestations, conventions, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité du Système d'information Hospitalier, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service..

## **ARTICLE 6 – Gestion des Achats, de la logistique et des services techniques**

1. **Madame Mouna SEUROT, directrice adjointe à la direction des achats, de la logistique et des services techniques**, est désignée comme bénéficiaire :
  - d'une délégation de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des achats, de la logistique et des services techniques à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service.
  - d'une délégation de signature pour tous les actes relevant de l'exécution des marchés publics propres à l'activité de la direction des achats, dans la limite des compétences du Centre

Psychothérapique de Nancy en tant qu'établissement-partie au groupement hospitalier de territoire.

2. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Mouna SEUROT**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean Paul SAUVAGEOT, ingénieur hospitalier en chef, responsable des services techniques** du CPN et du CH de Ravenel pour signer : les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services techniques et de la sécurité, à l'exclusion des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire, des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS, des correspondances impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service de l'établissement.

#### Au CPN

- 1- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Mouna SEUROT**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Grégory LEMAITRE, attaché d'administration hospitalière à la direction des ressources matérielles, de la logistique et des services techniques, responsable des achats et de la politique hôtelière**, à effet de signer tous les actes relevant de l'exécution des marchés publics propres à l'activité de la Direction des achats, dans la limite des compétences du Centre Psychothérapique de Nancy en tant qu'établissement-partie au groupement hospitalier de territoire.  
En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Mouna SEUROT** et de **Monsieur Grégory LEMAITRE** conjointement, la même délégation de signature est donnée à **Madame Sylvie MICHAUT et à Madame Grethy STEFAN, toutes deux adjointes des cadres** à la direction des ressources matérielles.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Mouna SEUROT**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Grégory LEMAITRE, attaché d'administration hospitalière, responsable des achats et de la politique hôtelière** pour signer : les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité de son service, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS, des correspondances impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service de l'établissement.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Mouna SEUROT**, délégation de signature est donnée à **Madame Laurence CUVILLIER, ingénieure hospitalier, responsable des services logistiques** (transport, cuisine centrale, self, magasin, vagemestre), pour signer : les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité de son service, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS, des correspondances impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service de l'établissement.

#### Au CH Ravenel

- 1- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Mouna SEUROT**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Tony RUAUX, attaché d'administration hospitalière, responsable des services logistiques**, dans les domaines qui le concernent pour signer : les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux, propres à l'activité de son service, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS, des correspondances impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service de l'établissement.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Mouna SEUROT**, délégation de signature est donnée à **Madame Catherine MAZZA, attachée principale d'administration**

**hospitalière, responsable des ressources matérielles** (achats et magasin général), dans les domaines qui la concerne pour signer :

- les marchés publics propres à l'activité de la Direction des Achats, dans la limite des compétences du Centre Hospitalier Ravenel en tant qu'établissement-partie au groupement hospitalier de territoire.
- les états justificatifs de sortie (magasin, cuisine).
- tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité du service Achats, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS, des baux immobiliers et des actes d'acquisitions et d'aliénation immobilière, des correspondances impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service de l'établissement.
- tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux propres au magasin général à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS, des correspondances impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service de l'établissement.

#### **ARTICLE 7 – Direction de la stratégie, des projets, des affaires juridiques et de la communication commune aux deux établissements**

Délégation de signature est donnée à Madame Camille LEAL, directrice adjointe à la direction de la stratégie, des projets, des affaires juridiques et de la communication à effet de signer :

- les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances courantes, communications, copie de pièces et bordereaux courants relevant de la compétence de sa direction à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
  - les conventions,
  - les dépôts de plainte et dépôts de main courante ;
  - les déclarations et suivis des sinistres corporels auprès de l'assureur « responsabilité civile » de l'hôpital ;
  - les déclarations et suivis des contentieux auprès de l'assureur « protection juridique » de l'hôpital ;
- 1- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Camille LEAL**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Jérôme CHANTY, cadre supérieur de santé, chargé de mission à la direction de la stratégie, des projets, des affaires juridiques et de la communication et à la direction des structures médico-sociales et coopérations** à effet de signer toutes les correspondances de gestion courante et les bordereaux relevant de la gestion de projet.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Camille LEAL**, délégation de signature est donnée à **Madame Aurore MALGRAS, attachée d'administration hospitalière, responsable des affaires juridiques au sein de la direction de la stratégie, des projets, des affaires juridiques et de la communication au CPN et au CH Ravenel**, pour signer :
- les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux courants relatifs aux affaires juridiques à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service ;
  - les dépôts de plainte et dépôts de main courante ;
  - les déclarations et suivis des sinistres corporels auprès de l'assureur « responsabilité civile » de l'hôpital ;
  - les déclarations et suivis des contentieux auprès de l'assureur « protection juridique » de l'hôpital ;

#### **ARTICLE 8 – Délégation particulière à la direction de l'organisation des soins, qualité, gestion des risques, usagers, recherche**

## **Article 8.1 – Organisation des soins, qualité, gestion des risques, usagers du CPN**

- 1- Délégation de signature est donnée à **Monsieur Francis MANGEONJEAN, directeur des soins, coordonnateur général des soins, chargé de l'organisation des soins, de la qualité, de la gestion des risques, des relations usagers et de la recherche du CPN** à effet de signer :
  - les tableaux de service des services de soins,
  - les conventions de stage des étudiants des filières paramédicales,
  - les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux courants propres à l'activité de sa direction à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
  - les réquisitions et les demandes d'accès aux dossiers médicaux.
  - les plaintes et les réclamations des usagers.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Francis MANGEONJEAN**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Michel LAVIGNE, cadre supérieur de santé**, à effet de signer tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux courants propres à l'activité de la direction des soins sur le Centre Psychothérapique de Nancy à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Francis MANGEONJEAN**, délégation de signature est donnée à **Madame Sandra CLAUSMANN, gestionnaire des risques, responsable de la cellule qualité gestion des risques**, à effet de signer :
  - les réquisitions et les demandes d'accès aux dossiers médicaux.
  - les plaintes et les réclamations des usagers.
  - tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux courants propres à l'activité de la cellule qualité, gestion des risques et relations usagers sur le Centre Psychothérapique de Nancy à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
- 4- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Francis MANGEONJEAN** et de **Madame Sandra CLAUSMANN** délégation de signature est donnée à **Madame Sabrina GILLET, chargée des relations usagers, police/justice**, à effet de signer tous les documents et correspondances courantes relatifs aux :
  - réquisitions et les demandes d'accès aux dossiers médicaux.
  - plaintes et les réclamations des usagers.

## **Article 8.2 – Organisation des soins, qualité, gestion des risques, relations usagers au CH Ravenel**

- 1- Délégation de signature est donnée à **Madame Emilie MATTON, cadre supérieure de santé** pour signer les actes de gestion courante suivants du Centre Hospitalier Ravenel :
  - les ordres de mission de l'ensemble du personnel placé sous son autorité,
  - les décisions autorisant le personnel soignant à utiliser ponctuellement le véhicule personnel pour les besoins du service.
  - tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux courants relevant de la compétence de la direction des soins et de l'organisation des soins, qualité et usagers, à l'exclusion des notes de service et des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.
  - les conventions de stage concernant les étudiants paramédicaux
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emilie MATTON**, délégation de signature est donnée **Monsieur Dominique MONTEIL, cadre supérieur de santé**, à effet de signer les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux courants propres à l'activité de la direction des soins, de la qualité et des relations avec les

usagers du Centre Hospitalier Ravenel à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emilie MATTON**, et de **Monsieur Dominique MONTEIL**, la même délégation de signature est donnée à **Monsieur Pascal PETITJEAN, faisant fonction de cadre supérieur de santé**.

- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emilie MATTON**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Xavier ELY, ingénieur hospitalier au sein de la direction de la qualité**, à effet de signer tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux courants propres à l'activité du service qualité et gestion des risques du Centre Hospitalier Ravenel à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
- 4- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emilie MATTON**, délégation de signature est donnée à **Madame Hélène BODEZ, infirmière, en charge des Relations avec les Usagers**, à effet de signer tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux courants propres à l'activité du service des relations avec les usagers du Centre Hospitalier Ravenel à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

#### **ARTICLE 9 – Structures Médicosociales et coopérations du CPN et du CH de Ravenel**

**Monsieur Jean-Christophe KUBOT, directeur adjoint chargé des structures médico-sociales et des coopérations** est désigné comme bénéficiaire d'une délégation de signature :

- à effet de prononcer les admissions des résidents à la Maison d'Accueil Spécialisée (MAS).
- pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la direction de la MAS, du Centre Ressource Autisme et du service mandataire judiciaire à la protection des majeurs à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
- pour signer les documents concernant les coopérations.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, Monsieur Jérôme CHANTY, cadre supérieur de santé** à la **direction des structures médico-sociales** et à la **direction de la stratégie, des projets, des affaires juridiques et de la communication au CPN et au CH Ravenel**, est bénéficiaire d'une délégation de signature à effet de signer tous les documents, certificats, attestations, note d'information, correspondances de gestion courante, bordereaux et notes d'information relevant des coopérations et partenariats, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

#### **Au CPN**

1. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, Madame Laurence DUCHAMP-PIERREFEU, faisant fonction cadre coordonnatrice**, est bénéficiaire d'une délégation de signature pour tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services

relevant de la direction du Centre Ressource Autisme à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

2. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, Madame Céline LUX, cadre de santé, et Madame Odile COMBEAU, cadre socio-éducatif**, sont bénéficiaires d'une délégation de signature pour tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la direction de la MAS à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

#### Au CH RAVENEL

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, Madame Corinne FRIAISSE, cadre supérieure socio-éducatif**, est bénéficiaire d'une délégation de signature pour tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction de la MAS et du FAM à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT** et de **Madame Corinne FRIAISSE**, la même délégation de signature est donnée **Madame Alexandra CHAFFAUT, cadre de santé**, pour l'activité des services relevant de la Direction du FAM.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT** et de **Madame Corinne FRIAISSE**, la même délégation de signature est donnée à **Madame Aurélia CLEMENT, cadre de santé**, pour l'activité des services relevant de la Direction du MAS.

### ARTICLE 10 – Délégation particulière à la Pharmacie

#### Article 10.1 – Gestion de la Pharmacie du CPN

1. Délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Sébastien GEORGET, pharmacien**, à effet d'engager et de liquider les dépenses des comptes suivants (à l'exception des marchés) : comptes 602-1, 602-2 et 6026800.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur le Docteur Sébastien GEORGET**, la même délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Nicolas GRUNWALD, pharmacien**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur le Docteur Sébastien GEORGET**, et de **Monsieur le Docteur Nicolas GRUNWALD**, la même délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Mathias ADE, pharmacien**.

#### Article 10.2 – Gestion de la pharmacie du CH Ravenel

1. Délégation de signature est donnée à **Madame le Docteur Isabelle HASSLER, pharmacien**, à effet d'engager et de liquider les dépenses des comptes suivants (à l'exception des marchés) : comptes 602-1, 602-2 et 6026800.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame le Docteur Isabelle HASSLER**, la même délégation de signature est donnée à **Madame le Docteur Laurence SIMON**, **pharmacienne suppléante**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame le Docteur Isabelle HASSLER et de Madame le Docteur Laurence SIMON**, la même délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Salmane BAH**, **pharmacien suppléant**.

2. Cette délégation s'exerce dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget primitif au niveau des comptes budgétaires (composant les groupes fonctionnels visés par le décret n° 94-392 du 18 mai 1994 modifié).

#### **ARTICLE 11 – Délégations spécifiques aux cadres de l'astreinte administrative**

1. Délégation de signature est donnée directeurs adjoints, aux cadres administratifs et paramédicaux, et aux ingénieurs pour toutes décisions qu'ils pourraient être amenés à prendre dans le cadre de l'astreinte administrative.
2. Pendant les périodes d'astreinte administrative (du lundi au vendredi de 18h00 à 8h, les week-ends et jours fériés), le directeur, cadre ou ingénieur d'astreinte est habilité à prendre toutes les décisions et mesures urgentes s'agissant :
  - de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
  - de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
  - de l'admission, du séjour et de la sortie des patients et notamment les décisions et documents relatifs aux soins psychiatriques sans consentement énumérés à l'article 5 point 1.c. de la présente décision ;
  - du décès des patients ;
  - de la sécurité des personnes et des biens ;
  - des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
  - du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
  - de la gestion des personnels ;
  - des démarches de dépôts de plaintes auprès des autorités de police et de gendarmerie, au nom de l'établissement concerné ;

A leur initiative, les délégataires tiennent la directrice informée des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

3. Les directeurs adjoints participant à l'astreinte administrative sont les suivants :
  - Pour le CPN :
    - **Madame Camille LEAL**, directrice adjointe à la direction de la stratégie, des projets, des affaires juridiques et de la communication,
    - **Monsieur Francis MANGEONJEAN**, directeur des soins, coordonnateur général des soins, chargé de l'organisation des soins, de la qualité, de la gestion des risques, des relations usagers et de la recherche,
    - **Madame Corinne MEUNIER**, directrice adjointe chargée des affaires financières, du système d'information hospitalier, des admissions et du standard,
    - **Madame Amandine WEBER**, directrice de site du CPN,
    - **Monsieur Jean-Christophe KUBOT**, directeur adjoint chargé des structures médico-sociales et des coopérations,
    - **Monsieur William YADJEL**, Directeur adjoint chargé des ressources humaines et formation continue,
  - Pour le CH de Ravenel :
    - **Madame Brigitte BOULAND**, directrice de site du CH de Ravenel,

- **Madame Mounia SEUROT, directrice adjointe à la direction des achats, de la logistique et des services techniques**
  - **Madame Myriam COUROT, directrice adjointe chargée des ressources humaines et des affaires médicales**
4. En sus des directeurs adjoints, les cadres administratifs et paramédicaux et les ingénieurs habilités à être inscrits sur le tour d'astreinte sont les suivants :
- Pour le CPN :
    - **Madame Julie LIGNIER, attachée d'administration hospitalière**
    - **Monsieur Jean-Paul SAUVAGEOT, ingénieur en chef**
    - **Madame Claire GAMBS CECCHI, attachée d'administration hospitalière,**
    - **Monsieur Grégory LEMAITRE, attaché d'administration hospitalière,**
  - Pour le CH Ravenel :
    - **Madame Emilie MATTON, cadre supérieure de santé**
    - **Monsieur Cédric MARCHAL, ingénieur hospitalier principal**
    - **Monsieur Geoffrey FONTANEL, ingénieur hospitalier**
    - **Monsieur Tony RUAUX, attaché d'administration hospitalière**

#### **ARTICLE 12 – Dispositions finales**

1. Les signatures des agents visés aux articles 1 à 11 de la présente décision sont annexées à la présente décision.
2. Les signatures doivent être précédées de la mention "Pour la Directrice et par délégation" suivie du grade et/ou des fonctions du signataire.
3. Le prénom en intégralité et le nom dactylographiés des signataires doivent suivre leur signature manuscrite.
4. La présente décision entrera en vigueur dès sa publication au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture. Elle annule et remplace toutes décisions antérieures portant même sujet.
5. La présente décision sera publiée aux recueils des actes administratifs des Vosges et de la Meurthe-et-Moselle.

**La Directrice,**

**signé**

**Clémentine ROTH**

#### **Destinataires :**

- *Affichage direction fonctionnelle concernée*
- *Insertion recueil des actes administratifs*
- *M. le Chef de service comptable – Trésorerie du CHU*
- *L'Equipe de Direction*
- *Les intéressés*
- *Les conseils de surveillance*

Prefecture des Vosges

88-2024-05-15-00001

Arrêté portant interdiction de rave-party ou teknival durant  
le week-end de la Pentecôte

Arrêté portant interdiction d'une manifestation de type rave-party, free-party et teknival  
dans le département des Vosges  
du 17 mai 2024 à 18 h au 21 mai 2024 à 8 h

**LA PRÉFÈTE DES VOSGES  
Chevalier de la légion d'honneur  
Officier de l'ordre national du mérite**

**Vu** le Code de la route ;

**Vu** le Code de la voirie routière ;

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2215-1 ;

**Vu** le Code de la sécurité intérieure, et notamment ses articles L. 211-5 à L. 211-8, L. 211-15, R. 211-2 à R. 211-9, et R. 211-27 à R. 211-30 ;

**Vu** le Code pénal, et notamment son article 431-9 alinéas 1 et 2 ;

**Vu** la loi n° 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne ;

**Vu** la loi n° 2003-239 pour la sécurité intérieure ;

**Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

**Vu** le décret du Président de la République du 5 octobre 2022 portant nomination de Madame Valérie MICHEL-MOREAUX en qualité de préfète des Vosges ;

**Considérant** que des rassemblements non autorisés de type rave-party, free-party et teknival pouvant regrouper plusieurs milliers de participants sont susceptibles d'être organisés dans le département des Vosges au cours de la période du 17 au 21 mai ;

**Considérant** qu'en application des dispositions de l'article L. 211-5 du Code de la sécurité intérieure, ce type de rassemblement est soumis à l'obligation de déclaration préalable auprès du préfet de département, déclaration qui doit indiquer le nombre de participants attendus, ainsi que les mesures envisagées par l'organisateur pour garantir la sécurité, la salubrité, l'hygiène et la tranquillité publiques ;

**Considérant** qu'aucune manifestation de ce type n'a fait l'objet d'une déclaration préalable à la préfecture des Vosges et, qu'à défaut d'une telle autorisation, l'organisation d'une manifestation non déclarée est un délit prévu par l'article 431-9 alinéas 1 et 2 du Code pénal ;

**Considérant** que ce type d'évènement suppose l'engagement de moyens humains et d'équipements afin d'assurer la sécurité publique ;

**Considérant** que l'élévation du plan vigipirate au niveau « Urgence attentat » le 25 mars 2024 mobilise de manière importante les forces de sécurité intérieure ;

**Considérant** qu'en raison des manifestations prévues dans le département à cette période, les effectifs des forces de sécurité intérieure sont insuffisants pour assurer le déroulement de ce type de rassemblement dans de bonnes conditions ;

**Considérant** que, pour les mêmes raisons, les moyens appropriés de secours aux personnes, ainsi que de sécurité sanitaire et routière ne peuvent être réunis ;

## ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>**: Tout rassemblement de type rave-party, free-party et teknival est interdit dans le département des Vosges du 17 mai 2024 à 18 h au 21 mai 2024 à 8 h.

**Article 2**: Le transport de tout matériel de sonorisation ou d'amplification susceptible d'être utilisé pour les manifestations mentionnées à l'article précédent est interdit durant la même période.

La circulation des poids lourds de plus de 3,5 tonnes de PTAC est interdite sur l'ensemble des réseaux routiers (réseau routier national et réseau routier secondaire) du département des Vosges pour les véhicules transportant du matériel susceptible d'être utilisé pour une manifestation non autorisée notamment sonorisation, sound system, amplificateurs, pour la même période.

**Article 3**: Toute infraction au présent arrêté est passible des sanctions prévues à l'article R. 211-27 du Code de la sécurité intérieure et peut donner lieu à la saisie du matériel en vue de sa confiscation par le tribunal judiciaire.

Les infractions au présent arrêté sont constatées par procès-verbal dressé par les forces de l'ordre.

**Article 4**: Le présent arrêté est applicable dès sa publication au recueil des actes administratifs et fait l'objet d'une diffusion sur le site internet et les réseaux sociaux de la préfecture des Vosges.

**Article 5**: La directrice de cabinet, les sous-préfets d'arrondissement, le commandant du groupement de gendarmerie départementale et le directeur départemental de la police nationale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du département des Vosges et diffusé à l'ensemble des maires du département.

Fait à Épinal, le 15 mai 2024

Pour la préfète,  
le secrétaire général,

*Signé*

David Percheron

*Délais et voie de recours – La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nancy dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.*