

**Direction des affaires générales  
Service du secrétariat général**

☎ 05 45 23 85 32

✉ [secretariat.general@ch-claudel.fr](mailto:secretariat.general@ch-claudel.fr)

## **DECISION N° 230-285**

### **ANNULE ET REMPLACE LA DECISION 230-025**

Le Directeur du Centre Hospitalier Camille Claudel,

Vu la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 86.33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu la loi n° 91.748 du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière,

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

Vu la loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge,

Vu la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

Vu la loi n° 2022-46 du 22 janvier 2022 renforçant les outils de gestion de la crise sanitaire et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 92.776 du 31 juillet 1992 relatif au régime budgétaire, financier et comptable des établissements de santé,

Vu le décret n° 92.783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé pris pour application de la loi n° 91-748 du 31 Juillet 1991 portant réforme hospitalière,

Vu l'ordonnance n° 96.346 du 24 avril 1996 portant réforme de l'hospitalisation publique et privée,

Vu le décret n° 97.374 du 18 avril 1997 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé,

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

Vu l'arrêté du 19 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M21 des établissements publics de santé

Vu la décision n° 230-347 du directeur du C.H.C.C. relative aux personnes astreintes à des gardes de direction.

#### **DECIDE**

#### **Article 1**

Madame Hélène BRENON, attachée d'administration hospitalière, est affectée à la direction des services économiques, techniques et logistiques. Elle est chargée par la Directrice des services économiques, techniques et logistiques de missions et dossiers ayant trait à la gestion de ces services.

**Article 2 :** Délégation de signature est donnée à Madame Hélène BRENON, attachée d'administration hospitalière, pour déposer plainte au nom de l'établissement pour les dommages aux biens et pour signer pour le Directeur tous documents relevant de la compétence de ce dernier et entrant dans les attributions de la direction des services économiques, techniques et logistiques, à l'exception :

- des correspondances adressées aux autorités de tutelle : Ministère, Préfecture, ARS, Délégations départementales,
- des correspondances adressées aux médecins chefs de pôles, au pharmacien chef, aux membres de l'équipe de direction, aux médecins,

**Article 3 :** Madame Hélène BRENON, attachée d'administration hospitalière, est désignée comptable-matières de l'établissement sous le contrôle du directeur et à ce titre elle est responsable de sa gestion.

**Article 4 :** Délégation de signature est donnée à Madame Hélène BRENON, attachée d'administration hospitalière, en sa qualité d'administrateur de garde, pour signer :

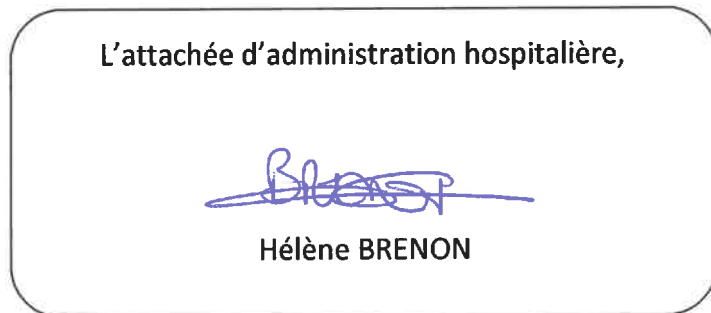
- Tous les documents liés à la gestion administrative des mesures de soins sans consentement,
- Tous les documents liés au contrôle par le Juge des Libertés et de la Détention des mesures d'isolement et de contention,
- Tous documents et autorisations relatifs à la tenue des registres d'état civil, les autorisations de transport des corps avant mise en bière, de dépôts ou sorties des corps en dépôt à la morgue,
- Tous documents et autorisations relatifs aux transports des patients (avec les véhicules de l'établissement ou appartenant à des entreprises ou ambulances extérieures).

En cas d'empêchement, ou d'indisponibilité momentanée de l'administrateur de garde, Madame Hélène BRENON est compétente pour signer tout document se rapportant à la garde.

La formulation de la délégation de signature s'établit de la façon suivante :

Pour le Directeur et par délégation,  
L'attachée d'administration hospitalière

La Couronne, le 05 juin 2023



Destinataires :

- \* Receveur,
- \* Dossier administratif,
- \* Intéressé,
- \* Services Financiers,
- \* Direction,
- \* Responsable du service.