

DECISION
RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL
POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES PHYSIQUES

LE DIRECTEUR GENERAL DU CHU DE LILLE,

*Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite*

Vu le Code de la Santé Publique, notamment son livre premier, titre IV, sixième partie, et son article L6143-7, relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu le décret du Président de la République, en date du 9 mai 2017 portant nomination de M. Frédéric BOIRON en qualité de directeur général du CHU de Lille ;

Vu la décision n°23/12/0961 relative à la nomination de M. Olivier JAEGER, directeur du patrimoine et des infrastructures par intérim

Vu l'organigramme de la Direction des Ressources Physiques du Chu de Lille ;

DECIDE :

ARTICLE 1 – OBJET

La présente décision présente les modalités de délégation de signature de M. Frédéric BOIRON, Directeur Général du CHU de Lille concernant la **Direction des ressources physiques (DRP)**.

Elle remplace les précédentes décisions et notamment la décision n° 23-06-520 publiée le 22 juin 2023 relative à la délégation de la Direction des Ressources Physiques.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégataires peuvent également soumettre au directeur général tout dossier, relevant de leur domaine délégué, qui nécessiterait à leurs yeux un examen spécifique.

En cas d'absence du délégataire, les services de la DRP peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur Général.

A son initiative, le délégataire tient le Directeur Général informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

ARTICLE 2 – DELEGATAIRES

M. Thomas MARECHAL, Directeur des ressources physiques
Mme Juliette ROSENBERGER, Directrice adjointe des ressources physiques adjointe
Mme Frédérique CARESMEL, Directrice des achats du CHU de Lille et du GHT
Mme Karine STANIEWSKI, Adjointe à la Directrice des achats et Coordinatrice de la Commande Publique
Mme Nora DUMONT, Responsable marchés
M. Jérémy LARROUQUERE, Directeur des équipements
M. Serge AUDEBAUD, Adjoint au directeur des équipements
Mme Martine TAVERNIER, Responsable de gestion administrative
M. Laurent BLANPAIN, Ingénieur Biomédical
M. Frédérique CODEVILLE, Ingénieur biomédical
M. Frank HOONHORST, Ingénieur biomédical
Mme Jeanne LETURGEZ, Ingénieur biomédical
Mme Floriane PERIER, Ingénieur biomédical
Mme Laurie TASSIUS, Ingénieur biomédical
M. Vincent ROYAL, Ingénieur spécialiste équipement non médical
M. Patrick TOURNEPICHE, Adjoint de l'Ingénieur équipement non médical
M. David BOIDIN, Assistant d'ingénieur de maintenance non médicale
M. Bruno LESIRE, Assistant d'ingénieur de maintenance non médicale
Mme Vanessa MARANTE, Assistant d'ingénieur équipement non médicale
Mme Sophie MONCHEAUX, Assistant d'ingénieur équipement non médicale
Mme Sabrina LECLERCQ, Assistant d'Ingénieur non médical
M. David GIOVANNETTI, Coordinateur de maintenance non médicale
M. TERENCE LENNE, Adjoint coordinateur de maintenance non médicale
M. Logan LEBRUN, Superviseur de maintenance biomédicale
M. Vincent PAILLART, Coordinateur de maintenance biomédicale
M. Sébastien ALLARD, Coordinateur de maintenance biomédicale
M. David BARALLE, Coordinateur de maintenance biomédicale
M. Matthieu COMBLE, Coordinateur de maintenance biomédicale
Mme Ophélie DELCOURT, Coordinateur de maintenance biomédicale
M. Olivier JAEGER, Directeur du patrimoine et infrastructures par intérim
M. Julien LAPERE, Responsable du groupe technique A
M. Jean-Marie LUTUN, Responsable du groupe technique B
M. Serge LESAGE, Responsable du groupe technique C
M. Wilfrid DESCAMPS, Responsable du groupe technique D
M. David SAVAETE, Directeur de la Direction des prestations hôtelières et logistiques
Mme Marion BEAUVICHE, Adjointe au Directeur de la Direction des prestations hôtelières et logistiques
Mme Marie SEULIN, Responsable de gestion administrative
M. Christophe LENGLET, Coordinateur logistique
M. Antoine CARPREAU, Responsable des approvisionnements
M. Hervé PIERROT, Coordinateur Blanchisserie
M. Georges BOSKO, Coordinateur Transports
Mme Nathalie BOURREZ, Responsable d'exploitation ;
Mme Isabelle PARMENTIER, Chef de projet Nouvelle cuisine
M. Yves COUSTENOBLE, Coordinateur restauration
Mme Cécile GOBE, Coordinatrice de secteur
M. Yannick THOREL, Responsable d'exploitation ;
M. Oliver LAMAND, Coordinateur services intérieurs et conseil en hygiène
M. Rudy MASSON, Responsable vague mestres
M. Vincent VALENDUC, Responsable adjoint du service vague mestres
M. Raphaël WROBEL, Coordinateur de la CIBC
Mme Emmanuelle LORIDANT, Assistante comptable et budgétaire DPI et CIBC
Mme Caroline PLE, Coordinatrice du plateau comptable – phase 1
Mme Morganne DAUSSY, Coordinatrice du plateau comptable – phase 2

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU DRP DANS SON ENSEMBLE

M. Thomas MARECHAL reçoit délégation permanente de signature pour tout acte, document ou correspondance en vue d'assurer la gestion courante et la continuité des activités administratives de la DRP et l'ensemble des pièces issues des directions qui composent la DRP dans le cadre de la gestion courante.

M. Thomas MARECHAL reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- Dispositions relatives à la commande publique :

- l'ensemble des pièces nécessaires à la passation et/ou à l'exécution des accords-cadres et des marchés publics conclus par l'Etablissement y compris en sa qualité d'établissement support du GHT Hôpitaux publics Grand Lille depuis le 1er Janvier 2018,
- les documents portant engagement à participer à des procédures portées par des groupements de commande ou centrales d'achats auxquels le CHU a adhéré en son nom propre ou en sa qualité d'établissement support du GHT,
- les actes et les courriers relatifs à la passation des accords-cadres et des marchés publics,
- l'attribution des accords-cadres et des marchés publics, et l'information aux candidats,
- la déclaration d'une consultation infructueuse ou sans suite, et l'information aux candidats,
- les actes d'engagement des accords-cadres et des marchés publics,
- la notification des accords-cadres ou des marchés publics au(x) titulaire(s),
- les actes et les courriers relatifs à l'exécution des accords-cadres et des marchés publics quel que soit le montant des marchés hormis les marchés propres à la Direction générale et hormis ceux qui auraient une incidence financière unitaire supérieure ou égale à 1 000 000 € HT,
- les pièces comptables d'exécution et de paiement des marchés publics,
- les pièces relatives à la gestion pré contentieuse et contentieuse des accords-cadres et des marchés publics,
- les pièces nécessaires à la passation et/ou à l'exécution des contrats ayant pour objet l'établissement de conventions d'occupation du domaine public,
- les conventions de mise à disposition de locaux à titre précaire et révocable.

▪ **Dispositions relatives aux contentieux et assurances :**

M. Thomas MARECHAL, reçoit en outre délégation de signature en vue de signer l'ensemble des actes relevant de la gestion contentieuse et des indemnisations par les assurances relatives à l'exécution des marchés publics, aux dommages aux biens et aux dossiers d'indemnisation relatifs aux pertes d'exploitation.

▪ **Dispositions relatives aux ordres de missions :**

M. Thomas MARECHAL reçoit délégation permanente de signature pour les ordres de missions de l'ensemble des personnels de la DRP et des personnes mises à disposition dans le cadre de la fonction achat du GHT Hôpitaux publics Grand Lille à l'exclusion des missions à l'étranger et des missions en France de plus de 4 jours.

En cas d'empêchement ou d'absence de M. Thomas MARECHAL, délégation de signature est donnée, dans les mêmes termes et conditions, à **Mme Juliette ROSENBERGER**, Directrice adjointe des ressources physiques en vue de signer les mêmes pièces et documents.

En cas d'absence simultanée du Directeur et de la Directrice adjointe, délégation de signatures est donnée dans les mêmes termes et conditions à **Mme Frédérique CARESMEL**, directrice des achats du CHU de Lille et du GHT Hôpitaux publics Grand Lille.

▪ **Dispositions spécifiques à la comptabilité matière :**

En référence au tome III de l'instruction budgétaire et comptable M21, la comptabilité matière est tenue par **M. Thomas MARECHAL**. Au titre de comptable matière, **M. Thomas MARECHAL** reçoit délégation pour signer la balance de clôture des stocks.

▪ **Dispositions spécifiques en matière de gestion RH :**

Délégation est donnée à M. Thomas MARECHAL et Mme Juliette ROSENBERGER pour signer les convocations et courriers relatifs aux entretiens pré-disciplinaires ainsi que les sanctions et notifications de sanction du 1er groupe des agents de la Direction des ressources physiques.

ARTICLE 4 – DOMAINES EXCLUS DE LA DELEGATION DE SIGNATURE

En dehors des actes expressément délégués dans la présente délégation, il est réservé au Directeur Général la signature des actes d'engagements ainsi que les avenants des accords-cadres et des marchés publics conclus par l'Etablissement :

- en vue de la réalisation de missions d'études et de conseil pour le compte de la Direction générale ou à la demande du directeur général,
- en vue de la réalisation d'opérations de travaux d'un montant supérieur à 5 538 000 € HT,

Sont par ailleurs exclus de la présente délégation les actes généralement réservés à la signature du Directeur Général lorsqu'ils engagent institutionnellement le CHU dans ses relations avec :

- les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps préfectoral, les élus locaux et nationaux, les autorités universitaires, les directeurs généraux des CHU et directeurs des établissements hospitaliers pivots,
- les présidents des instances du CHU et des autres établissements (conseil de surveillance, commission médicale d'établissement),
- les secrétaires généraux nationaux des organisations syndicales représentatives,
- la presse écrite, audiovisuelle, internet.

Les accords-cadres et les marchés concernant la Direction des ressources numériques et du système d'informations et la Direction de la dotation immobilière sont exclus du champ de la délégation de la Direction des ressources physiques.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES ACHATS

Délégation de signature est donnée à **Mme Frédérique CARESMEL** Directrice des achats du CHU de Lille et du GHT Hôpitaux publics Grand Lille à l'effet de signer l'ensemble des pièces nécessaires à la passation et à l'exécution des accords-cadres et des marchés publics conclus par le CHU pour ses besoins propres ainsi que ceux conclus par le CHU en qualité d'établissement support du GHT Hôpitaux publics Grand Lille pour les besoins d'un ou plusieurs des établissements parties, en particulier :

- l'ensemble des pièces nécessaires à la passation et/ou à l'exécution des accords-cadres et des marchés publics conclus par l'Etablissement, y compris en sa qualité d'établissement support du GHT Hôpitaux publics Grand Lille,
- les documents portant engagement à participer à des procédures portées par des groupements de commande ou centrales d'achats auxquels le CHU a adhéré en son nom propre ou en sa qualité d'établissement support du GHT y compris celles portant sur les domaines informatiques,
- les actes et les courriers relatifs à la passation des accords-cadres et des marchés publics,
- l'attribution des accords-cadres et des marchés publics, et l'information aux candidats,
- la déclaration d'une consultation infructueuse ou sans suite, et l'information aux candidats,
- les actes d'engagement des accords-cadres et des marchés publics,
- la notification de l'accord-cadre ou du marché public au titulaire,
- les actes et les courriers relatifs à l'exécution des accords-cadres et des marchés publics,
- les pièces comptables d'exécution et de paiement des marchés publics,
- les pièces relatives à la gestion pré contentieuse et contentieuse des accords-cadres et des marchés publics.

Mme Frédérique CARESMEL reçoit en outre délégation de signature en vue de signer les documents relatifs aux marchés publics listés à l'article 3, à l'exception des actes listés à l'article 4 dont la signature est réservée au Directeur Général.

Mme Frédérique CARESMEL reçoit également délégation pour signer les courriers et actes de gestion courante qui relèvent de la Direction des achats.

En cas d'empêchement ou d'absence de **Mme Frédérique CARESMEL**, délégation de signature est donnée, à **Mme Karine STANIEWSKI**, Adjointe à la Directrice des achats, en vue de signer les mêmes documents :

- en matière de produits de santé et laboratoires, y compris les procédures quelque soit le montant,
- en vue de la réalisation d'opérations de travaux dans la limite de 5 538 000 € HT,
- dans la limite de 1 000 000 € HT pour tous les autres accords-cadres et marchés publics

En cas d'empêchement ou d'absence de **Mme Frédérique CARESMEL** et de **Mme Karine STANIEWSKI**, délégation de signature est donnée à **Mme Nora DUMONT**, Responsable marchés, en vue de signer les adhésions à des groupements de commande et/ou à des centrales d'achat et les courriers et actes relatifs à la passation et à l'exécution des accords-cadres et des marchés publics, dans la limite de 1 000 000 € HT.

- **Dispositions relatives aux ressources humaines** : Délégation est donnée à Mme Frédérique CARESMEL et Mme Karine STANIEWSKI en vue de la signature des pièces suivantes pour les personnels placés sous leur responsabilité :
 - les décisions d'emploi à temps partiel,
 - les décisions de renouvellement d'emploi à temps partiel,
 - les décisions d'emploi à temps plein suite à un temps partiel,
 - les décisions d'assignation nécessaire pour assurer le service minimum en cas de grève.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES EQUIPEMENTS

Délégation de signature est donnée à **M. Jérémy LARROUQUERE**, Directeur des équipements, à l'effet de signer tous actes ou décisions relatifs à la gestion de la Direction des équipements (DE).

M. Jérémy LARROUQUERE reçoit en outre délégation de signature en vue de signer :

- les documents relatifs aux marchés publics inférieurs à 40 000 € HT,
- les documents relatifs à la comptabilité de la DE et aux conventions de prêt de matériel d'une durée inférieure ou égale à 18 mois sans incidence financière y compris pour les accessoires,
- les bons de commandes d'un montant inférieur à 1 000 000 € HT,
- tous les actes d'exécution des marchés relevant de la DE (Ordres de service, Décisions de réception, levées de réserves, pénalités, ...) hormis ceux qui auraient une incidence financière unitaire supérieure ou égale à 1 000 000 € HT

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Jérémy LARROUQUERE**, délégation de signature est donnée à **M. Serge AUDEBAUD**, Adjoint au directeur des équipements, et à **Mme Martine TAVERNIER**, Responsable de gestion administrative, en vue de signer les mêmes documents.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Jérémy LARROUQUERE**, **M. Serge AUDEBAUD** et **Mme Martine TAVERNIER**, délégation de signature est donnée aux Ingénieurs et à l'adjoint de l'ingénieur équipement non médical identifiés dans la liste des délégataires en vue de signer les actes et pièces suivants relatifs à leur domaine d'activité respectif : devis, procès-verbaux de recettes, d'admission, bons de livraison, les attestations de service fait.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Jérémy LARROUQUERE**, **M. Serge AUDEBAUD** et **Mme Martine TAVERNIER**, délégation de signature est donnée aux Coordinateurs et aux Superviseurs de maintenance biomédicale et équipement non médical identifiés dans la liste des délégataires en vue de signer les actes et pièces suivants relatifs à leur domaine d'activité respectif : devis d'un montant inférieur à 1 500 € TTC, procès-verbaux d'admission d'un montant inférieur à 15 000 € TTC, bons de livraison et de réception, les attestations de service fait.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Jérémy LARROUQUERE**, **M. Serge AUDEBAUD** et **Mme Martine TAVERNIER**, délégation de signature est donnée aux Assistants d'Ingénieur équipement non médical identifiés dans la liste des délégataires en vue de signer les actes et pièces suivants relatifs à leur domaine d'activité respectif : devis d'un montant inférieur à 4 000 € TTC.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Jérémy LARROUQUERE**, **M. Serge AUDEBAUD** et **Mme Martine TAVERNIER**, délégation de signature est donnée à l'Assistant d'Ingénieur de maintenance non médicale identifié dans la liste des délégataires en vue de signer les actes et pièces suivants relatifs à leur domaine d'activité respectif : devis d'un montant inférieur à 1 500 € TTC, les attestations de service fait.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Jérémy LARROUQUERE**, **M. Serge AUDEBAUD**, **Mme Martine TAVERNIER** et des responsables identifiés dans la liste des délégataires, délégation de signature est donnée à **Raphael WROBEL** en vue de signer les actes et pièces suivants : pièces justificatives de dépenses

- **Dispositions relatives aux ressources humaines** : Délégation est donnée à **M. Jérémy LARROUQUERE**, **M. Serge AUDEBAUD**, et **Mme Martine TAVERNIER**, en vue de la signature des pièces suivantes pour les personnels placés sous leur responsabilité :
 - les décisions d'emploi à temps partiel,
 - les décisions de renouvellement d'emploi à temps partiel,
 - les décisions d'emploi à temps plein suite à un temps partiel,
 - les décisions d'assignation nécessaire pour assurer le service minimum en cas de grève.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DU PATRIMOINE ET INFRASTRUCTURES

Délégation de signature est donnée à **M. Olivier JAEGER**, Directeur du patrimoine et infrastructures par intérim, à l'effet de signer tous actes ou décisions relatifs à la gestion de la Direction du Patrimoine et infrastructure (DPI)

M. Olivier JAEGER reçoit en outre délégation de signature en vue de signer :

- les marchés publics inférieurs à 40 000 € HT,
- les documents liés à la comptabilité de la DPI,
- tous les actes d'exécution des marchés relevant de la Direction du patrimoine et infrastructures (Ordres de service, Fiches modificatives de travaux, Décisions de réception, levées de réserves, pénalités,...) hormis ceux qui auraient une incidence financière unitaire supérieure ou égale à 1 000 000 € HT
- les autorisations des conduites d'engins motorisées du personnel de la DPI,
- les bons de commande inférieur à 1 000 000€ HT

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Olivier JAEGER**, délégation de signature est donnée aux responsables de groupe technique identifiés en annexe en vue de signer les actes et pièces suivants relatifs à leur domaine d'activité respectif : pièces justificatives de dépenses, ordres de service, procès-verbaux de recettes, de réception ou d'admission, bons de réception, attestations de service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier JAEGER, délégation est donnée à **Mme Emmanuelle LORIDANT**, les bons de commandes.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Olivier JAEGER et des responsables identifiés dans la liste des délégataires**, délégation de signature est donnée à **M. Raphael WROBEL** en vue de signer les actes et pièces suivants : pièces justificatives de dépenses

- **Dispositions relatives aux ressources humaines** : Délégation est donnée à M. Olivier JAEGER, en vue de la signature des pièces suivantes pour les personnels placés sous leur responsabilité :
 - les décisions d'emploi à temps partiel,
 - les décisions de renouvellement d'emploi à temps partiel,
 - les décisions d'emploi à temps plein suite à un temps partiel,
 - les décisions d'assignation nécessaire pour assurer le service minimum en cas de grève.

ARTICLE 8- DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES PRESTATIONS HOTELIERES ET LOGISTIQUES

Délégation de signature est donnée à **M. David SAVAETE**, Directeur de la Direction des prestations hôtelières et logistiques, à l'effet de signer tous actes ou décisions relatifs à la gestion de la Direction des prestations hôtelières et logistiques (DPHL) créée par la décision n° 22/01/006 datée du 3/01/2022.

M. David SAVAETE reçoit en outre délégation de signature en vue de signer :

- les marchés publics inférieurs à 40 000 € HT,
- les documents relatifs à la comptabilité de la DPHL,
- les autorisations des conduites d'engins motorisés du personnel de la DPHL,
- les bons de commande inférieur à 1 000 0000 € HT,
- les documents liés à la comptabilité de la DPHL,
- tous les actes d'exécution des marchés relevant de la DPHL, hormis ceux qui auraient une incidence financière unitaire supérieure ou égale à 1 000 000 € HT

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. David SAVAETE**, délégation de signature est donnée, dans les mêmes termes et conditions, à **Mme Marion BEAUVICHE**, adjointe au Directeur des prestations hôtelières et logistiques à **M. Christophe LENGLET**, Coordinonateur Logistique et **Mme Marie SEULIN**, Responsable de gestion administrative en vue de signer les mêmes documents.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. David SAVAETE, Mme Marion BEAUVICHE, M. Christophe LENGLET, et Mme Marie SEULIN**, Responsable de gestion administrative, délégation de signature est donnée aux responsables identifiés à l'article 2 en vue de signer les actes et pièces suivants relatifs à leur domaine d'activité respectif : les pièces justificatives de dépenses ; les bons de commande ; les procès-verbaux de recettes, de réception ou d'admission ; les bons de réception ; les attestations de service fait.

M. Rudy MASSON, responsable du service des vagemestres et **M. Vincent VALENDUC**, Responsable adjoint du service des vagemestres reçoivent délégation de signature en vue de signer les recommandés de l'établissement.

Dans le domaine spécifique de la restauration, M. David SAVAETE reçoit délégation de signature en vue de signer les actes et pièces suivantes : les bons de commande ; les pièces justificatives de dépenses ; les procès-verbaux de recettes, de réception ou d'admission ; les bons de réception ; les attestations de service fait.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. David SAVAETE**, délégation de signature est donnée, dans les mêmes termes et conditions, à **Mme Marion BEAUVICHE**, adjointe au Directeur de la Direction des prestations hôtelières et logistiques, à **M. Yves COUSTENOBLE**, Coordinonateur Restauration, à **Mme Isabelle PARMENTIER**, Chef de projet Nouvelle cuisine et à **Mme Cécile GOBE**. Coordinatrice de secteur en vue de signer les mêmes documents.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. David SAVAETE, Mme Marion BEAUVICHE, M. Christophe LENGLET, Mme Isabelle PARMENTIER, M. Yves COUSTENOBLE, M. Olivier LAMAND, M. Antoine CARPREAU et des responsables**

identifiés dans la liste des délégués, délégation de signature est donnée à **Raphael WROBEL** en vue de signer les actes et pièces suivants : pièces justificatives de dépenses

▪ **Dispositions relatives aux ressources humaines :**

Délégation est donnée à **M. David SAVAETE, Mme Marion BEAUVICHE**, en vue de la signature des pièces suivantes pour les personnels placés sous leur responsabilité :

- les décisions d'emploi à temps partiel,
- les décisions de renouvellement d'emploi à temps partiel,
- les décisions d'emploi à temps plein suite à un temps partiel,

Délégation est donnée à **M. David SAVAETE, Mme Marion BEAUVICHE, Mme Isabelle PARMENTIER, M. Yves COUSTENOBLE, M. Olivier LAMAND et M. Hervé PIERROT** en vue de la signature des pièces suivantes pour les personnels placés sous leur responsabilité : décisions d'assignation nécessaire pour assurer le service minimum en cas de grève.

ARTICLE 9- DISPOSITIONS RELATIVES AU PLATEAU COMPTABLE

Délégation de signature est donnée à **M. Raphael WROBEL**, à l'effet de signer tous actes ou décisions relatifs à la gestion du plateau comptable phase 1 et phase 2, à savoir les bordereaux mandats, les réponses aux suspensions de paiement et aux rejets, les demandes d'émission, d'annulation ou de réduction des titres de recettes et réponses aux mises en demeure des fournisseurs.

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Raphael WROBEL**, délégation de signature est donnée dans les mêmes termes à **Mme Caroline PLE**, Coordinatrice du plateau comptable – phase 1, et à **Mme Morganne DAUSSY** Coordinatrice du plateau comptable – Phase 2.

ARTICLE 10- DEPOT DES SIGNATURES

Les signatures ou paraphes des délégués sont recueillis dans un registre dédié tenu à jour par la direction générale de l'établissement et consultable sur demande.

ARTICLE 11- EFFET ET PUBLICITE

La présente délégation est notifiée aux délégués et fait l'objet d'une transmission aux directions du CHU de Lille.

Elle sera portée à la connaissance du Conseil de surveillance et transmise à **M. le comptable du Centre Hospitalier Universitaire de Lille**.

Elle sera portée à la connaissance du public par tout moyen sur le site internet du CHU et transmise à **M. le Préfet du Nord** pour publication au recueil des actes administratifs de la Direction

LILLE, le 15/02/2024

Frédéric BOIRON



