

**DECISION N° 02/2018  
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

**Le Directeur du Centre Hospitalier de Chartres,**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

Vu la loi n° 91-748 du 31 juillet 1991 modifiée portant Réforme Hospitalière,

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

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

Vu l'article L.6146-1 du Code de la Santé publique qui dispose que, pour l'accomplissement de leurs missions, les établissements publics de santé définissent librement leur organisation interne,

Vu l'article L.6143-7 du Code de la Santé publique définissant les compétences du Directeur Président du Directoire d'un établissement Public de Santé et l'article D.6143-33 disposant que le Directeur peut, dans le cadre de ses compétences, sous sa responsabilité, déléguer sa signature,

Vu l'article L.6146-9 du Code de la Santé Publique relatif à la coordination générale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques,

Vu le décret n° 2002-550 du 19 avril 2002 modifié portant statut particulier du corps de directeur des soins de la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 modifié portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des Établissements Publics de Santé,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 5 décembre 2017 nommant Monsieur Pierre BEST Directeur du Centre Hospitalier de Chartres,

Vu la décision n°01/2018 du 2 janvier 2018 portant organisation fonctionnelle du pôle « Management et Ressources ».

## DECIDE

### DISPOSITIONS GENERALES

**ARTICLE 1** : Sont de la compétence spécifique du Directeur :

- les conventions de coopération internationale,
- les conventions d'association au fonctionnement du service public hospitalier d'établissements privés ne participant pas à ce service public,
- les conventions de transaction conclues en application de l'article 2044 du Code Civil,
- les autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'institution,
- les contrats internes (pôles d'activité médicale) conclus en application de la délégation de gestion,
- les actes concernant les relations internationales,
- les actes relatifs à la gestion de l'équipe de direction,
- les actes relatifs aux opérations immobilières résultant des dispositions de l'article L. 6143-7 alinéa 7- 9°,
- les actes relatifs aux délégations de service public,
- les actes arrêtant le règlement intérieur,
- les décisions d'ester en justice,
- les décisions de choix des avocats et officiers ministériels,
- les décisions relatives aux emprunts,
- les décisions relatives aux dons et legs,
- les décisions d'attribution de logements par nécessité de service,
- les marchés publics excédant le montant des délégations de signature et les actes d'engagement correspondants,
- les notes de services portant décision ou instruction de la Direction Générale,
- tout autre acte non explicitement délégué par la présente décision.

### **ARTICLE 2** :

En période de garde de Direction, l'ensemble des Cadres, y compris ceux qui ne sont pas visés par la présente décision, portés sur le tableau des gardes de l'établissement, et durant les périodes durant lesquelles ils assurent cette mission, sont habilités à prendre les décisions d'urgence qui s'imposent en matière de sécurité des biens et des personnes ainsi que toutes décisions en matière d'organisation du service et de continuité du service public hospitalier.

Autant que de besoin et selon l'importance des décisions prises, les Cadres assurant la garde de Direction devront aviser au plus vite le Directeur des décisions qu'ils auront été amenés à prendre ou qu'ils se proposent de prendre.

En cas d'absence du Directeur, la suppléance est assurée par **Monsieur Olivier FALANGA**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction de la Stratégie, des Coopérations et des Affaires juridiques et Chef de projet du Contrat de Retour à l'Equilibre Financier (CREF).

En cas d'absence pour congés du Directeur, et d'empêchement simultané de Monsieur Olivier FALANGA, l'ARS est informée de la désignation d'un Directeur-Adjoint qui assure la continuité du fonctionnement de l'établissement et à ce titre bénéficie des prérogatives inscrites à l'article 1.

Autant que de besoin et selon l'importance des décisions prises, le Directeur-Adjoint désigné par le Directeur pour assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement devra aviser au plus vite le Directeur des décisions qu'il aurait été amené à prendre ou qu'il se propose de prendre.

### **ARTICLE 3 :**

Les délégations sont données en cas d'empêchement du titulaire. Le titulaire de la délégation définit les modalités d'exercice de la subdélégation en fonction des nécessités du service.

## **SECTION I : ACTES ADMINISTRATIFS – COMPTABILITE MATIERE – COMMANDES**

### **ARTICLE 4 :**

Délégation est donnée à **Monsieur Olivier FALANGA**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction de la **Stratégie, des Coopérations, des Affaires Juridiques et Chef de projet Contrat de Retour à l'Equilibre Financier (CREF)**, à effet de signer tous les documents et correspondances susceptibles d'être signés à l'occasion des permanences de Direction (gardes administratives) ainsi que tous les actes administratifs, documents, pièces et correspondances relevant des attributions et compétences de sa Direction.

### **ARTICLE 5 :**

5-1) **Dans le cadre de la mise en place de la Direction des Achats du Centre Hospitalier de Chartres**, délégation est donnée à **Monsieur Franck BONNET**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction **des achats**, à effet de signer tous les documents et correspondances susceptibles d'être signés à l'occasion des permanences de Direction (gardes administratives) ainsi que tous les actes administratifs, documents, pièces et correspondances relevant des attributions et compétences de sa Direction, comprenant :

- l'ensemble des bons de commande et factures,
- les suspensions de paiement,
- les certificats de paiement,
- l'ensemble des avenants des marchés passés avant le 31 décembre 2017 dans la limite d'un montant cumulé d'évolution de 10% par rapport au montant du marché initial.

5-2) **Dans le cadre de la mise en place de la Cellule départementale des Marchés du GHT d'Eure et Loire**, délégation est donnée à **Monsieur Franck BONNET**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction **des achats**, à effet de signer tous les actes administratifs, documents, pièces et correspondances relevant des attributions et compétences de la Cellule départementale des Marchés, comprenant :

#### 5.2.1 Pour les marchés du GHT ne concernant exclusivement que le Centre Hospitalier de Chartres :

- l'ensemble des pièces relatives aux marchés publics d'un montant inférieur au seuil de 75 000 euros HT;
- les documents afférents aux marchés d'un montant supérieur au seuil de 75 000 euros HT, à l'exception des actes d'engagement ;
- l'ensemble des avenants des marchés dans la limite d'un montant cumulé d'évolution de 10% par rapport au montant du marché initial ;
- La passation des marchés dans tous les domaines d'achat : Produits pharmaceutiques, Laboratoires – Produits sanguins, Biomédical, Hôtelier, Services, Informatique, Maintenance – Énergie, Travaux, Formation.

#### 5.2.2 Pour tous les autres marchés du GHT :

- l'ensemble des pièces relatives aux marchés publics d'un montant inférieur au seuil de 300 000 euros HT;
- les documents afférents aux marchés d'un montant supérieur au seuil de 300 000 euros HT, à l'exception des actes d'engagement ;

- l'ensemble des avenants des marchés dans la limite d'un montant cumulé d'évolution de 10% par rapport au montant du marché initial ;
- La passation des marchés dans tous les domaines d'achat : Produits pharmaceutiques, Laboratoires – Produits sanguins, Biomédical, Hôtelier, Services, Informatique, Maintenance – Énergie, Travaux, Formation.

5-3) En cas d'empêchement de **Monsieur Franck BONNET**, délégation est donnée à :

**Monsieur Olivier PIGNOLO, Attaché d'Administration Hospitalière à la Direction des achats**, à effet de signer :

- les correspondances, pièces diverses et actes de gestion courante relatifs aux attributions de cette direction ;
- l'ensemble des bons de commande et factures dans la limite de 25 000 euros HT ;
- les suspensions de paiement ;
- les certificats de paiement ;
- l'ensemble des pièces relatives aux marchés publics d'un montant inférieur au seuil de 25 000 euros HT; dont les actes d'engagement ;
- l'ensemble des avenants des marchés dans la limite d'un montant cumulé d'évolution de 5% par rapport au montant du marché initial.

**Monsieur Olivier FALANGA**, à effet de signer tous les actes administratifs, documents, pièces et correspondances relevant des attributions et compétences de la Cellule départementale des Marchés, décrits à l'article 5.2.

5-4) En cas d'empêchement simultané de **Monsieur Franck BONNET** et de **Monsieur Olivier PIGNOLO**, délégation est également donnée à **Monsieur Olivier FALANGA**, à effet de signer :

- les correspondances, pièces diverses et actes de gestion courante relatifs aux attributions de cette direction.

5-5) Délégation est donnée à **Monsieur Franck BONNET**, en tant que **Président du Comité Départemental des Achats réuni pour l'attribution des Marchés**, à effet de signer l'ensemble des rapports de présentation des marchés préalablement validés en Commission dûment réunie.

#### **ARTICLE 6 :**

Délégation est donnée à **Madame Françoise DEBRAY**, Directrice Adjointe en charge de la Direction du **Personnel et du Développement Social**, à l'effet de signer tous les documents et correspondances susceptibles d'être signés à l'occasion des permanences de Direction (gardes administratives) ainsi que tous les actes administratifs, documents et correspondances relevant des attributions et compétences de sa Direction.

6-1) Délégation est donnée à **Madame Gaëtane CARRE**, Attachée d'Administration Hospitalière Principale à la Direction du Personnel et du Développement Social, à effet de signer tout acte de gestion courante afférent **au personnel non médical**.

6-2) En cas d'empêchement de **Madame Françoise DEBRAY**, et d'empêchement simultané de **Madame Gaëtane CARRE** concernant les compétences pour lesquelles elle a reçu délégation de signature au titre du 6-1), délégation est donnée à **Monsieur Yvon LE TILLY** à effet de signer l'ensemble des correspondances et documents relevant de la Direction du Personnel et du Développement Social.

#### **ARTICLE 7 :**

Délégation est donnée à **Monsieur Julien GUILLAUME**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction des **Affaires Médicales**, à effet de signer tous les documents et correspondances susceptibles d'être signés à l'occasion des permanences de Direction (gardes administratives) ainsi que tous les actes

administratifs, documents, pièces et correspondances relevant des attributions et compétences de sa Direction.

7-1) En cas d'empêchement de **Monsieur Julien GUILLAUME**, délégation est donnée à **Madame Françoise DEBRAY**, à effet de signer tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette Direction.

7-2) En cas d'empêchement simultané de **Monsieur Julien GUILLAUME** et de **Madame Françoise DEBRAY**, délégation est donnée à **Madame Patricia LEGOUT**, Attachée d'Administration Hospitalière en charge des affaires médicales, à effet de signer tout acte de gestion courante afférent au **personnel médical**.

#### **ARTICLE 8 :**

Délégation est donnée à **Monsieur Pascal DUFOUR**, Coordonnateur Général des **Soins**, à l'effet de signer tous les documents et correspondances susceptibles d'être signés à l'occasion des permanences de Direction (gardes administratives) ainsi que tous les actes administratifs, documents et correspondances relevant des attributions et compétences de sa Direction, comprenant :

- la gestion des mensualités et des vacances déléguées de la Direction des soins ;
- la validation des devis et l'engagement des contrats d'intérim concernant la Direction des soins ;
- les documents relatifs au fonctionnement de la crèche et notamment les décisions d'admission.

8-1) En cas d'empêchement de **Monsieur Pascal DUFOUR**, délégation est donnée à **Madame Véronique DEHMOUCHE**, Cadre supérieur de santé adjoint au Coordonnateur général des soins, à effet de signer tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette Direction.

8-2) Délégation est donnée à **Monsieur Martial BON**, Cadre Supérieur de Santé à la Direction des soins, à effet de signer :

- les fiches de recrutement, les courriers, les fiches de changement d'affectation et les fiches de prolongation de contrat des AS, AP et ASH ;
- en l'absence de Monsieur Pascal DUFOUR, les fiches de recrutement, les courriers, les fiches de changement d'affectation et les fiches de prolongation de contrat des IDE.

8-3) En cas d'empêchement simultané de **Monsieur Pascal DUFOUR** et de **Madame Véronique DEHMOUCHE**, délégation est donnée à **Monsieur Martial BON** et **Madame Laurence LOCHET**, Cadres supérieurs de santé, à effet de signer tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette Direction.

8-4) Délégation est donnée à **Monsieur Benoît BRIERE**, Directeur de la **Crèche du Centre Hospitalier de Chartres** et **Madame Linda HOREAU**, son Adjointe, à effet de signer :

- les contrats d'accueil ;
- les procédures de fonctionnement de l'établissement ;
- les courriers d'information auprès des familles.

#### **ARTICLE 9 :**

Délégation est donnée à **Madame Emmanuelle FOUJU**, Directrice-Adjointe en charge de la **Qualité et de la Gestion des Risques** à effet de signer tous les documents et correspondances susceptibles d'être signés à l'occasion des permanences de Direction (gardes administratives) ainsi que tous les actes administratifs, documents, pièces et correspondances relevant des attributions et compétences de sa Direction.

9-1) En cas d'empêchement de **Madame Emmanuelle FOUJU**, délégation est donnée à **Monsieur Yvon LE TILLY** à effet de signer tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette Direction.

## ARTICLE 10 :

Délégation est donnée à **Monsieur Yvon LE TILLY**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction des **Usagers et de la Communication** à effet de signer tous les documents et correspondances susceptibles d'être signés à l'occasion des permanences de Direction (gardes administratives) ainsi que tous les actes administratifs, documents, pièces et correspondances relevant des attributions et compétences de sa Direction, comprenant :

- tous les documents relatifs aux transferts de corps avant mise en bière ;
- la signature des recours en aide sociale ;
- les correspondances à l'attention des usagers.

10-1) En cas d'empêchement de **Monsieur Yvon LE TILLY**, délégation est donnée à **Madame Emmanuelle FOUJU** à effet de signer tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette Direction.

10-2) En cas d'empêchement simultané de **Monsieur Yvon LE TILLY** et de **Madame Emmanuelle FOUJU**, délégation est donnée à **Monsieur Olivier FALANGA** à effet de signer tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction.

## ARTICLE 11 :

Délégation est donnée à **Monsieur Nicolas FORTIN**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction des **Finances, du Contrôle de Gestion et des Admissions** à effet de signer tous les documents et correspondances susceptibles d'être signés à l'occasion des permanences de Direction (gardes administratives) ainsi que tous les actes administratifs, documents, pièces et correspondances relevant des attributions et compétences de sa Direction, dont l'ensemble des bordereaux de mandats et de titres de recettes.

11-1) En cas d'empêchement de **Monsieur Nicolas FORTIN**, délégation est donnée à **Monsieur Yannick LEBLAY**, Attaché d'Administration Hospitalière à la Direction des Services Financiers et du Contrôle de Gestion, à effet de signer tous les actes de gestion courante relevant du champ de compétence de cette Direction.

11-2) En cas d'empêchement de **Monsieur Nicolas FORTIN**, délégation est donnée à **Madame Claudine ALCARAS**, Adjoint des Cadres à la Direction des Services Financiers et du Contrôle de Gestion, à effet de signer tous les actes de gestion courante (dont les bordereaux de facturation) et courriers relevant du Pôle de facturation externe, ainsi que les autorisations de transport de corps.

11-3) En cas d'empêchement de **Monsieur Nicolas FORTIN**, délégation est donnée à **Madame Martine ROGER**, faisant fonction d'Adjoint des Cadres à la Direction des Services Financiers et du Contrôle de Gestion, à effet de signer tous les actes de gestion courante (dont les bordereaux de facturation) et courriers relevant du Pôle accueil/admissions et gestion des séjours, ainsi que les autorisations de transport de corps.

11-4) En cas d'empêchement de **Monsieur Nicolas FORTIN**, délégation est donnée à **Monsieur Yvon LE TILLY** ainsi qu'à **Monsieur Olivier FALANGA**, à effet de signer toutes correspondances et documents relevant du champ de compétences de la Direction des Services Financiers et du Contrôle de Gestion, dont les bordereaux de mandats et de titres de recettes, et non compris dans les délégations consenties aux articles 10-1 ; 10-2 et 10-3 ci-dessus, ou en l'absence des délégataires susvisés.

## ARTICLE 12 :

Délégation est donnée à **Monsieur Dominique ROCHELLE**, Ingénieur Responsable du **Système d'Information** à effet de signer tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette Direction.

12-1) Délégation est donnée à **Monsieur Eddy PALISSE, Monsieur Arnaud FICHANT**, à effet de signer les courriers de gestion courante de leurs projets ainsi que les bordereaux d'envoi et courrier similaires.

12-2) En cas d'empêchement de **Monsieur Dominique ROCHELLE**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Eddy PALISSE et Monsieur Arnaud FICHANT**, à effet de signer :

- les courriers de gestion du personnel ;
- les demandes de congés, RTT et suivi des heures supplémentaires ;
- les PV de réception ;
- les ordres de services ;
- les mains-levées ;
- les mises en demeure.

12-3) En cas d'empêchement de **Monsieur Dominique ROCHELLE**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas FORTIN** et en son absence à **Monsieur Olivier FALANGA**, en vue de signer l'ensemble des documents prévus à l'alinéa 1<sup>er</sup> du présent article et non compris dans les subdélégations consenties à **Messieurs Eddy PALISSE et Arnaud FICHANT**.

### **ARTICLE 13 :**

Délégation est donnée à **Madame Emmanuelle FOUJU**, Directrice-Adjointe en charge de la **Direction des services logistiques, du biomédical, des travaux et de la maintenance**, et en cas d'empêchement à **Monsieur Olivier FALANGA**, à effet de signer tous les actes administratifs, documents, pièces et correspondances relevant des attributions et compétences de ces services.

13-1) Délégation est donnée à :

- **Monsieur François HUMBLOT**, Ingénieur en chef Responsable du service biomédical ou en son absence, à **Monsieur Thierry DENFERT**, Ingénieur en chef au service biomédical,
- **Monsieur Régis DERELLE**, Ingénieur en chef, Responsable du service restauration ou en son absence à **Monsieur Alain BOURGE**,

A effet de signer, dans leur champ de compétences respectif :

- les correspondances et pièces diverses relatives aux attributions de leur service ;
- tous les actes de gestion courante.

13-2) Délégation est donnée à **Monsieur François HUMBLOT** à effet de signer tous les documents et correspondances susceptibles d'être signés à l'occasion des permanences de Direction (gardes administratives).

### **ARTICLE 14 :**

Délégation est donnée à **Madame Emmanuelle FOUJU**, Directrice-Adjointe en charge de la **Direction de la Logistique, du biomédical, des Travaux et de la Maintenance**, à effet de signer tous les actes administratifs, documents et correspondances relevant des attributions et compétences de sa Direction, comprenant tous les actes de gestion courante.

14-1) Délégation est donnée à **Messieurs Jean-François LAGUERRE, Claude EGLOFF, Jean-Baptiste BLAY et Madame Cécile HERBELIN** à effet de signer les courriers de gestion courante de leurs chantiers ou missions respectives.

14-2) En cas d'empêchement de **Madame Emmanuelle FOUJU**, délégation est donnée à :

**Monsieur LAGUERRE** à effet de signer :

- les courriers de gestion du personnel,
- les demandes de congés, RTT et suivi des heures supplémentaires,
- les mises en demeure,

- les acceptations des sous-traitants,
- les ordres de service,
- les PV de réception,
- les mains-levées.

#### **ARTICLE 15 :**

Délégation est donnée à **Monsieur Yvon LE TILLY**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction de l'**Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)** à effet de signer tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette Direction.

15-1) En cas d'empêchement de **Monsieur Yvon LE TILLY**, est donnée délégation à **Madame Catherine LEBOURGEOIS**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction de l'EHPAD, pour tous les actes de gestion courante concernant cette Direction.

15-2) En cas d'empêchement de **Monsieur Yvon LE TILLY**, est donnée délégation à **Monsieur Nicolas FORTIN** et, en son absence à **Monsieur Olivier FALANGA**, à effet de signer toutes correspondances et documents relevant du Pôle de Gériatrie non compris dans le 14-1.

#### **ARTICLE 16 :**

Délégation est donnée à **Madame Stéphanie CLAVEL**, Pharmacienne, Chef de **Service Pharmacie-Stérilisation**, à effet de signer :

- les correspondances et pièces diverses relatives aux attributions et compétences du Pharmacien Chef de Pôle Pharmacie-Stérilisation ;
- les contrats de dépôt-vente pour les dispositifs médicaux à usage unique.

16-1) En cas d'empêchement de **Madame Marie-José LE GALL**, délégation est donnée à l'un ou l'autre des praticiens hospitaliers suivants : **Madame Stéphanie CLAVEL**, **Monsieur Jean-Marie DESPREZ CURELY**, **Monsieur Khaled BENBEKHALED**, **Madame Dominique LEGRAND**, **Madame Adélaïde LENAIN**, **Madame Lysiane DELEVALLEE**, à effet de signer tous les actes de gestion courante.

#### **ARTICLE 17 :**

Délégation est donnée à **Monsieur Pascal DUFOUR**, Directeur par intérim de l'**IFSI/ IFAS de Chartres**, à effet de signer :

- les dossiers pédagogiques et administratifs, hors dossiers financiers ;
- les correspondances avec le Conseil régional, l'ARS (dont DT 28), la faculté de médecine ; la DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi, dans le cadre de la déclaration des activités de formation continue et formation professionnelle) et l'université ;
- les correspondances avec Pôle emploi, ASP, OPCA ;
- la CPAM ;
- les autres Instituts de formation paramédicale ;
- les terrains de stage ;
- les intervenants vacataires extérieurs ;
- les conventions de stage ;
- les conventions de partenariat que nous signons régulièrement dans le cadre d'aides apportées à nos étudiants ou de prestations de formation aux étudiants (CCI, chèques cadeaux...) ;
- les conventions en lien avec des actions entrant dans le cadre du financement par la taxe d'apprentissage ;
- les bons « pour accord » sur commandes (travaux, achats) suite aux demandes de subventions sollicitées par la Direction d'IFSI IFAS auprès du Conseil régional ou de l'ARS et validées préalablement, par la Direction Générale et la Direction des achats.



17-1) En cas d'empêchement de **Monsieur Pascal DUFOUR**, délégation est donnée **Madame Catherine CHUFFART**, Cadre Supérieur de Santé et Coordonnateur pédagogique, à effet de signer l'ensemble des documents ci-dessus précités, à l'exception :

- des dossiers pédagogiques et administratifs ;
- des correspondances avec le Conseil régional, l'ARS (dont DT 28), la faculté de médecine ; la DIRECCTE, l'université et les autres instituts de formation paramédicale, lorsque celles-ci concernent précisément le GHT.

## **SECTION II : POUVOIR D'ORDONNANCEMENT**

### **ARTICLE 18 :**

Aucune délégation n'est accordée à l'effet de signer :

- le projet d'état prévisionnel des recettes et des dépenses ;
- la décision de ventilation des autorisations de dépenses et des prévisions de recettes approuvées ;
- le compte administratif ;
- le compte de gestion ;
- les décisions modifications de crédits ;
- les décisions d'admission en non-valeur.

### **ARTICLE 19 :**

Délégation est donnée à l'effet de signer toutes les pièces d'ordonnancement de dépenses, de mandats et pièces justificatives concernant les comptes des Classes 2 et 6, chacun en ce qui concerne sa direction, ou selon les besoins de fonctionnement de l'établissement en cas d'empêchement de l'un des autres signataires à :

**Monsieur Olivier FALANGA ;**  
**Monsieur Nicolas FORTIN.**

### **ARTICLE 20 :**

La présente décision annule et remplace les précédentes délégations et toutes décisions modificatives.

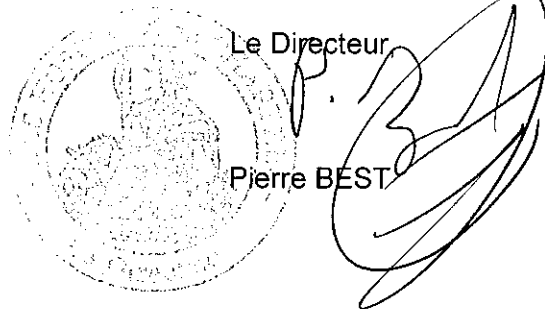
### **ARTICLE 21 :**

Cette décision prend effet à compter de sa signature.

Fait à Chartres, le 2 janvier 2018

Le Directeur

Pierre BEST



### **Copie à :**

- Intéressés
- Conseil de surveillance
- Directoire
- Equipe de direction
- Trésorier
- Recueil des actes administratifs

