

Réf : JMD/DAF/015/04/2022

Décision n°004-2022
Portant délégation de signature spécifique
à la Direction des Services Techniques

Le directeur général du Centre Hospitalier de Mayotte,

Vu le code de la santé publique, notamment les articles L.6143-7 relatif à la délégation de signature du directeur d'établissement ;

Vu les articles D.6143-33 à 35 du code de la santé publique relatifs à la délégation de signature des directeurs d'établissement publics de santé ;

Vu le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté de Centre National de Gestion du 15 février 2022 prononçant la nomination en qualité de directeur du Centre Hospitalier de Mayotte, Jean-Mathieu DEFOUR, à compter du 19 avril 2022.

Vu la circulaire interministérielle DGCP/6B/DHOS/F4 n°2002-634 du 31 décembre 2002 relative à la simplification des formalités de signature des mandats et d'attestation du service fait sur les factures.

DECIDE

Article 1

La présente décision précise les modalités de la délégation de signature de Monsieur Benoit DURAND, Directeur Adjoint chargé des services techniques (DST).

Article 2

Délégation de signature est donnée à Monsieur Benoit DURAND, pour les correspondances, actes et décisions relatifs aux activités suivantes :

- Sûreté, sécurité incendie et sécurité technique ;
- Maintenance des infrastructures et des bâtiments ;
- Politique et gestion des achats et marchés publics relevant de la direction des services techniques ;
- Politique qualité et gestion des risques (QSE) eau, air environnement.

Dans le cadre des infrastructures, des travaux, des constructions et services technique, Monsieur Benoît DURAND a délégation, s'agissant des sites du CHM pour :

- Signer, dans la limite des crédits de dépenses qui lui sont notifiés, les engagements et les liquidations de dépenses relevant de la direction des services techniques du CHM ;
- Etablir des compétences de sommes dues relatifs à la liquidation des recettes qui le nécessitent ;
- Participer à l'élaboration des politiques de maintenance du parc immobiliers ;
- Mettre en œuvre opérationnellement les projets de maintenance préalablement décidés ou validés par les autorités décisionnelles ;
- Assurer le contrôle de la mise en sécurité des bâtiments, des installations et des équipements non médicaux ;
- Assurer le management des équipes de son secteur d'activités (maintenance, sécurité, sûreté, comptabilité, dépenses et achats) ;
- Assurer le suivi des prestations techniques confiées à des prestataires externes ;
- Assurer la gestion administrative courante de passation des marchés publics formalisés et non formalisés (procédure adaptée – MAPA et demande de devis) relevant de sa direction, (en liaison avec la direction des achats et de la logistique du CHM) ;
- Assurer la notification des marchés et la signature des actes et correspondances relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics relevant de son domaine d'attribution (bons de passation et à l'exécution des marchés publics relevant de son domaine d'attribution (bons de commandes, ordres de service, courriers administratifs, contentieux et litiges) **à l'exception de la signature des décisions d'attribution, de rejet (sans suite et / ou procédure infructueuse) et des actes d'engagement** ;
- Assurer la gestion et le suivi des dépenses des services techniques, la signature des ordres de services avec incidence financière, des bons de commande et l'attestation du service fait (bon de réception) ;
- Assurer la sécurité incendie ;
- Assurer la sûreté ;
- Assurer la gestion de la circulation et du stationnement des véhicules ;
- Assurer l'organisation des magasins et la gestion des stocks des services techniques ;

Le périmètre de la présente délégation exclut également le domaine des logements de fonction.

Article 3

Délégation de signature est donnée à Monsieur Christophe BELLER, au titre de sa fonction de correspondant sûreté pour le centre hospitalier de Mayotte, pour représenter devant les autorités de police et judiciaires dans le cadre de plaintes engagées par et pour le compte de l'établissement.

M. Christophe BELLER est par ailleurs le correspondant des victimes (personnels salariés ou patients du CHM) et les accompagne dans leurs démarches individuelles (en particulier : encouragement au dépôt de plainte, collecte de témoignages, lien avec les directions fonctionnelles pour évaluer les préjudices matériels).

Article 4

Une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Benoît DURAND pour toute décision qu'il peut amener à prendre dans le cadre de l'astreinte de direction.

Article 5

La présente décision annule et remplace la précédente délégation de signature notamment la décision n°008-2021.

Les délégataires se référeront au directeur général du CHM des éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de la présente décision.

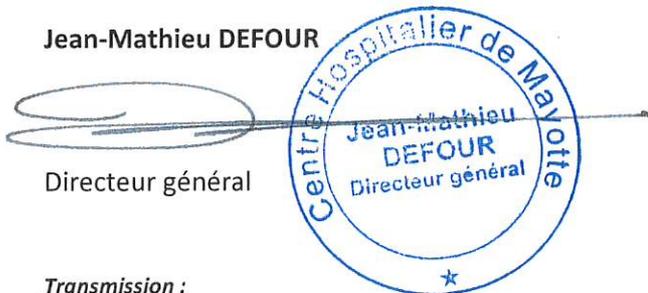
Article 6

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture, communiquée au conseil de surveillance et au comptable du CHM et affichée au sein de l'établissement sur les panneaux d'affichage réservés à cet effet.

Fait à Mamoudzou, le 20 avril 2022

Le Délégant,

Jean-Mathieu DEFOUR



Directeur général

Le Délégué,

Benoit DURAND

A blue ink signature is written over a faint, partially visible official stamp.

Directeur Adjoint

Transmission :

Pour notification

- Monsieur Benoît DURAND, directeur des services techniques
- Monsieur Christophe BELLER, responsable sécurité

Pour communication

- Comptable du CHM
- Membres du conseil de surveillance du CHM

Pour publication

- Recueil des actes administratifs de la Préfecture de Mayotte
- Site internet du Centre hospitalier de Mayotte

Pour information

- Equipe de direction du CHM