Directeur
M. MERLAUD

Directrice adjointe
Mme PATTE-QUINTELIER

Responsable des affaires générales
M. MONTAGNE
Tél : 03 21 03 57 07
Fax : 03 21 47 08 83

DECISION 2023-15

Portant délégation de signature du Directeur du Centre Hospitalier du Ternois

Vu le Code de la Santé publique, notamment les articles L. 6143-7 et D. 6143-33 à 6143-35 relatifs aux pouvoirs propres du Chef d'Etablissement en matière de conduite générale et de délégation de signature,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant disposition statutaire relative à la fonction publique 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° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

Vu la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et la transformation du système de santé,

Vu le code de la commande publique issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative et son décret d'application n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire,

Vu le décret 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif à la délégation des directeurs d'établissements,

Vu le décret n° 2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 61323 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,

Vu l'instruction interministérielle n° DGOS/GHT/DGFIP/2017/153 du 4 mai 2017 relative à l'organisation des groupements hospitaliers de territoire,

Vu l'arrêté de la directrice générale du Centre National de gestion en date du 15 avril 2021 portant nomination de Monsieur Philippe MERLAUD en qualité de Directeur des Centres Hospitaliers d'Arras et du Ternois,

Vu l'arrêté de la Directrice générale du Centre National de gestion en date du 14 octobre 2022, portant nomination de Monsieur Philippe MERLAUD, en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Bapaume dans le cadre de la convention de direction commune entre le C.H d'Arras, le CH de Bapaume, et le C.H. du Ternois,

Considérant que la présente décision de délégation de signature annule et remplace la précédente délégation de signature n°2023-10 en date du 10 octobre 2023,

Considérant que la présente délégation de signature peut être dénoncée à tout moment,

ARTICLE 1 - DIRECTION DU CENTRE HOSPITALIER DU TERNOIS

Sont réservées à la signature de **Monsieur Philippe MERLAUD, Directeur**, les affaires indiquées ci-après :

- Les correspondances avec :
    - Les élus ;
    - Les membres du corps préfectoral ;
    - Les directeurs généraux d'administration centrale et les directeurs généraux des Agences Régionales de Santé ;
    - L'administration centrale, l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France, les services déconcentrés de l'Etat et les collectivités locales lorsque celles-ci présentent un caractère décisionnel,
    - Le Président du conseil de surveillance et les membres de cette instance,
    - Le Président de la commission médicale d'établissement lorsque celles-ci comportent un caractère décisionnel,
    - Les organisations syndicales,
    - Les actes transactionnels dans le domaine judiciaire,
    - Les notes de service à caractère décisionnel,
    - Tout courrier ou document qu'il parait utile aux membres du corps de direction de lui faire signer

- Concernant la stratégie :
    - Tout acte ou document relatifs aux relations avec les tutelles ;
    - Le CPOM ;
    - Les dossiers d'autorisation et visites de conformité ;
    - Les coopérations.

- Concernant les finances :
    - Les documents ou actes relatifs à la cession du matériel hospitalier,
    - Les actes relatifs à la gestion de la dette ;
    - Les actes relatifs à la gestion de la Trésorerie,
    - Les actes relatifs à la gestion de la DNA.

- Concernant les affaires médicales :

    - Les contrats de recrutement, documents et décisions individuelles relatifs à la formation de carrière des personnels médicaux.

- Concernant les affaires générales :
    - Tous actes ou documents relatifs à la préparation des instances.

En dehors des affaires réservées à la signature de **Monsieur Philippe MERLAUD, Directeur** reçoivent délégation de signature pour les affaires relevant de leurs compétences respectives.

- **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe,**
- **Madame Matilde CRETON, Directrice des Soins,**
- **Monsieur Michel HERINGUEZ, Directeur adjoint,**
- **Monsieur Maxence LANCRY, Directeur Adjoint**
- **Monsieur Antoine MONTERO, Directeur adjoint,**
- **Monsieur Christophe VANBESIEN, Directeur adjoint,**

1. Intérim de Direction

Délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe, Monsieur Michel HERINGUEZ Directeur adjoint, Monsieur Christophe VANBESIEN Directeur adjoint,** pour assurer l'intérim de Direction, sur décision de **Monsieur Philippe MERLAUD, Directeur,** afin de signer tout courrier ou document indispensable au fonctionnement de l'établissement y compris ceux relevant de la direction générale ainsi que les bons de commandes en exécution des marchés.

2. Permanences administratives dite gardes de direction

Délégation de signature est donnée aux cadres participant aux gardes de Direction pour signer tout document relatif à la gestion courante et à la situation des personnes hospitalisées ainsi que pour prendre en urgence toute disposition indispensable au bon fonctionnement de l'établissement de santé et à la qualité et à la sécurité des soins et y compris toute assignation en vue d'assurer un service minimum en cas de grève :

- **Madame Matilde CRETON, Directrice des Soins,**
- **Madame Marie DEHEEGHER, Directrice de l'IHFS,**
- **Monsieur Michel HERINGUEZ, Directeur adjoint,**
- **Monsieur Ziad KHODR, Directeur adjoint,**
- **Monsieur Maxence LANCRY, Directeur Adjoint**
- **Monsieur Antoine MONTERO, Directeur adjoint,**
- **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe,**
- **Monsieur Christophe VANBESIEN, Directeur adjoint,**
- **Madame Claire VINCENT, Directrice adjointe,**

Délégation de signature est donnée au directeur de garde à effet de signer les autorisations de transports de corps pour l'ensemble des sites géographiques.

3. Ordonnateurs suppléants

Est nommé ordonnateur suppléant avec délégation de signature (bordereaux de mandatement notamment), pour signer toute pièce administrative, par ordre du Directeur :

- **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe,**
- **Monsieur Maxence LANCRY Directeur adjoint**
- **Monsieur Nicolas MONTAGNE, Responsable des affaires générales.**
- **Monsieur Nicolas DELBEY, Attaché d'administration hospitalière.**

ARTICLE 2 - COORDINATION GENERALE DES SOINS

Délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice** adjointe et **Madame Matilde CRETON, Directrice des soins**, pour la signature de tout courrier et document relevant de l'organisation des soins.

Sans que l'absence ou l'empêchement de **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe,** ou de **Madame Matilde CRETON Directrice des soins**, ait besoin d'être évoqué ou justifié :

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame BERTHE Elodie**, **Cadre Supérieure de santé, en charge de la coordination des soins**
En cas d'empêchement de **Madame BERTHE Elodie, Cadre Supérieure en charge de la coordination des soins**, délégation est donnée à

- **Madame Christelle COLIN, Cadre de santé,**
- **Madame Séverine BOYER, FF Cadre de santé**
- **Madame Nathalie DAVID FF Cadre de santé**
- **Madame Marie DEFRANCE, FF Cadre de santé**
- **Madame Claude DELAINE, Cadre de santé**
- **Madame Karine HORN FF Cadre de santé**
- **Madame Pascale RENAULT, Cadre de santé**

aux fins de signer les documents relatifs à la gestion quotidienne (ordre de mission, congés, autorisations d'absence du personnel et des patients/résidents) ainsi que les documents relatifs aux hospitalisations en psychiatrie et les autorisations de transport de corps.

ARTICLE 3 - RESSOURCES HUMAINES

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe, et Monsieur Antoine MONTERO, Directeur adjoint,** pour signer les documents définis ci-après.

- Tout contrat et décision statutaire,
- Tout document d'application d'une décision statutaire directoriale,
- Tout document interne concernant les ressources humaines, notamment les courriers d'affectation, les assignations nécessaires à la continuité de service lors d'un mouvement de grève,
- Tout document relatif à la maladie, la paie, le temps de travail et la formation,
- Tout document en matière disciplinaire, licenciement pour inaptitude, insuffisance professionnelle, rupture conventionnelle,
- Signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 6 000€ HT relevant de la formation professionnelle, des frais médicaux du personnel qui doivent être pris en charge par l'établissement, des vacations des professionnels réalisés sous forme de prestations de service,

Délégation permanente est donnée à **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe, et Monsieur Antoine MONTERO, Directeur adjoint,** aux fins d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci) les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année dans le respect de la réglementation.

H62111	PERSONNEL ADMINISTRATIF HOTELIER ET AUTRES
H62150	AUTRES PERSONNELS EXT – PNM
H62151	PERSONNEL AFFECTE A L'ETABLISSEMENT – PM
H6218	AUTRE PERSONNEL
H62181	AUTRES PERS EXTERIEUR - PNM
H63111	PERSONNEL NON MEDICAL
H63311	PERSONNEL NON MEDICAL
H63321	COTISATION FNAL PNM
H633310	ANFH
H633312	COTISATION CFP
H6334	COTISATIONS AU CENTRE NATIONAL DE G
H6336	COTISATIONS PR LE FOND POUR L'EMPL
H6337	COTISATION AU FMEP
H63381	AUTRES IMPOTS ET TAXES PNM

H64168	CONTRAT EMPLOI AIDE
H6417	APPRENTIS
H641110	TRAITEMENT DE BASE
H64113	PRIME DE SERVICE
H64114	NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE
H641150	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
H641171	INDEMNITES HORAIR DE TRAV ET IFTS
H641172	ASTREINTES
H641173	INDEMNITE DEGRESSIVE
H641178	AUTRES INDEMNITES
H641310	REMUNERATION PRINCIPALE
H641350	SUPPLEMENT FAMILIAL
H641371	INDEM HORAIRES POUR TRAV SUPPLEM
H641372	ASTREINTES
H641378	AUTRES INDEMNITES
H641510	REMUNERATION PRINCIPALE
H641550	SUPPLEMENT FAMILIAL
H641571	INDEMNITES HORAIR DE TRAV ET IFTS
H641572	ASTREINTES
H641578	AUTRES INDEMNITES
H64511	PERSONNEL NON MEDICAL COTISATIONS A
H64512	PERSONNEL NON MEDICAL COTISATIONS A
H64513	PERSONNEL NON MEDICAL COTISATIONS A
H64514	PERSONNEL NON MEDICAL COTISATIONS A
H64515	PERSONNEL NON MEDICAL COTISATIONS A
H645161	COTISATION AUX REGIMES DE RETRAITE
H645181	COTISATIONS AUTRES ORGANISMES SOCIAUX
H645185	ATIACL
H64713	ALLOCATIONS CHOMAGE
H647150	HONORAIRES MEDICAUX (COMITE MEDICAL)
H6471580	SOINS GRATUITS (OPERATIONS INTERNE)
H6471581	SOINS GRATUITS (ETS EXTERIEURS)
H647184	ŒUVRES SOCIALES
H6471841	ŒUVRES SOC GESTION INTERNE PNM
H6471842	ŒUVRES SOC GESTION EXTERNALISEE PNM
H64860	FRAIS D'ETUDES
H64861	INDEMNITES ENSEIGNEMENT PNM
H648610	INDEMNITES ENSEIGNEMENT PNM
H64880	FRAIS DIVERS
H648810	FRAIS DIVERS
H648811	ALLOCATION DE STAGE EI
H648812	FRAIS DE CORRECTION
H648813	REMBST DE FRAIS MEDICAUX ANT 01/01
H648814	CONTRAT ENGAGEMENT
H64882	ALLOCATION STAGE EI
H64884	RBT FRAIS MEDICAUX – AT ANTERIEURS
H61124	ACCUEILS FAMILIAUX
H61681	MALADIE, MATERNITE, ACCIDENT DU TRA
H62251	INDEMNITES AUX COMPTABLES
H62252	INDEMNITES AUX REGISSEURS
H62281	FRAIS DE FORMATION PNM
H62511	VOYAGES ET DEPLACEMENTS
H62512	DEPLACEMENTS STAGIAIRES EN FORMATION
H62561	MISSIONS PNM
H6711	INTERETS MORATOIRES ET PENALITES SU
H6717	RAPPELS D'IMPOTS
H672181	INDEMNITES PNM EX ANTERIEURS
H672182	AUTRES PNM – EXERCICES ANTERIEURS
H672385	CHARGES A CARACTERE HOTELIER MISSION
H68151	DOTATIONS AUX PROVISIONS POUR RISQUE
H681532	DOTAT PROV CH PERS LIEES CET PNM
H68158	DOTATIONS AUX AUTRES PROVISIONS POU

En l'absence simultanée de **Madame Nathalie PATTE-QUINTELIER** et de **Monsieur Antoine MONTERO**, la délégation est alors donnée à **Madame Virginie DAVAULT,** Attachée d'Administration Hospitalière, à **Madame Justine NOWOTNIAK,** Attachée d'Administration Hospitalière, à **Madame Delphine SNACKE,** Attachée d'Administration Hospitalière et à **Madame Jahida ZERRADI,** Attachée d'Administration Hospitalière.

Délégation permanente, sous l'autorité de Monsieur MONTERO, est donnée à **Madame Virginie DAVAULT** pour signer les documents suivants :

- Attestation employeur relatif aux agents contractuels,
- Convention de stage non rémunérée,

- Ordres de mission relatifs aux départs en formation,
- Réponse aux BEV dont elle a réalisé les entretiens.

Délégation permanente, sous l'autorité de Monsieur Antoine MONTERO, est donnée à **Madame Delphine SNACKE** pour signer les documents suivants :

- Attestation jours travaillés,
- Attestation d'emploi pour prestations CGOS,
- Courriers de relance en cas d'absences injustifiées,
- Attestations de situation à destination de pôle emploi,
- Etats des heures supplémentaires,
- Attestations d'intervention IFSI,
- Attestations employeurs et/ou de salaires à destination des tiers.

Délégation permanente, sous l'autorité de Monsieur Antoine MONTERO, est donnée à **Madame Justine NOWOTNIAK** pour signer les documents suivants

- Attestation de situation de carrière pour les agents fonctionnaires,
- Attestation CAF,
- Document et courriers de validation de services CNRACL,
- Demande de transmission de certificat médical,
- Courrier de libération des vestiaires,
- Convocations aux expertises médicales,
- Documents liés aux médailles (état des services accomplis à transmettre à la préfecture, avis de l'encadrement),
- Certificat d'absence,
- Convocation et conduite des entretiens de rupture conventionnelle.

ARTICLE 4 - AFFAIRES MEDICALES

Délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER**, **Directrice adjointe** et **Monsieur Michel HERINGUEZ,** Directeur Adjoint, pour la signature de tout courrier et document relevant des affaires médicales et notamment les conventions de mise à disposition, la gestion des autorisations d'absence du personnel médical et les plannings à l'exclusion des contrats de recrutement, des documents et décisions individuelles relatifs à la formation et au déroulement de carrière des personnels médicaux qui relèvent de la délégation permanente de . **Monsieur Michel HERINGUEZ,** Directeur Adjoint,

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Michel HERINGUEZ**, délégation est donnée à **Monsieur Frédérick DERUE**, Responsable des Affaires Médicales, et à **Monsieur Pierre LEFEBVRE**, Attaché d'administration, pour la signature des attestations, plannings et formations relevant des Affaires médicales.

ARTICLE 5 - QUALITE — CLIENTELE —- GESTION DES RISQUES

Délégation est donnée à **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER**, **Directrice adjointe et à Madame Claire VINCENT Directrice adjointe,** à effet de signer tout courrier relatif à la Qualité et la Gestion des Risques.

Délégation est donnée à **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe**, **et à Madame Claire VINCENT Directrice adjointe** à effet de signer tout courrier relatif à la Patientèle, et les courriers en réponses aux usagers et leurs familles.

ARTICLE 6 — ACHATS ET RESSOURCES LOGISTIQUES ET TECHNIQUES

Délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe, et Monsieur Christophe VANBESIEN Directeur adjoint** pour la signature de courrier et tout document relatifs aux services Achats, Biomédical, Transports et Gestion des déchets, Restauration, Logistique, Blanchisserie, travaux et maintenance du bâti, et la sécurité des personnes et des biens.

1) Exécution des marchés et accords-cadres

En exécution des marchés et accord cadres, délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe et Monsieur Christophe VANBESIEN, Directeur adjoint**, pour la signature des bons de commandes et engagements de dépenses dans la limite des crédits ouverts au budget d'exploitation et d'investissement de l'ensemble des services (Techniques, Biomédical, Transports et Gestion des Déchets, Hôtellerie Restauration, Linge, travaux et maintenance du bâti, ressources humaines et la sécurité des personnes et des biens).

En cas d'absence ou l'empêchement de **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe,** ou de **Monsieur Christophe VANBESIEN, Directeur adjoint**, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions **au directeur de garde** dont les noms figurent à la partie « Permanences administratives dites gardes de direction » de la présente.

Sans que l'absence ou l'empêchement de **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe,** ou de **Monsieur Christophe VANBESIEN, Directeur adjoint**, ait besoin d'être évoqué ou justifié :

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Marcel COPLO, AAH**, pour les achats inférieurs ou égaux à 6 000€ HT pour l'ensemble des services, en exploitation et en investissement.

Ressources logistiques et techniques :

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Imad MOSLEM, Ingénieur hospitalier et à Madame Caroline AUBERT, Ingénieur hospitalier** pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 6 000€ HT relevant du service biomédical,

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Peggy CAMPAGNE, Ingénieur hospitalier,** pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 6 000€ HT relevant de l'Hôtellerie et de la Logistique,

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Nathalie GROSSEMY, ingénieur hospitalier et Monsieur Jordan DARD, ingénieur Hospitalier** pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 6 000€ HT, des procès-verbaux de réception de travaux, de tout acte relevant de la Maintenance et des travaux, et pour les actes relevant de leur compétence,

Pharmacie :

Délégation permanente de signature est donnée au **Docteur LELEU Caroline, Praticien hospitalier,** pour la signature des bons de commande, service fait et engagements de dépenses, dans la limite de 6 000€ HT pour les actes relevant de la **gestion de la Pharmacie (médicaments et dispositifs médicaux)**.

Sans que l'absence ou l'empêchement du **Docteur LELEU Caroline** ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée pour la signature des bons de

commande et engagements de dépenses, dans la limite de 6 000€ HT pour les actes relevant de la gestion de la Pharmacie (médicaments et dispositifs médicaux) :

- **Docteur ZUSSY praticien attaché.**
- **Docteur LASCHINSKI Bérangère**

2) Service fait

Délégation de signature est donnée aux personnes citées ci-dessous pour la validation du « service fait » en apposant sa signature sur les factures transmises par le service Liquidation :

- **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe**
- **Monsieur Nicolas DELBEY Attaché d'administration hospitalière**
- **Monsieur Nicolas MONTAGNE Responsable des affaires générales**
- **Madame Rose Marie FEVRIER Adjoint des cadres**
- **Madame Severine LOEUILLET Préparatrice en pharmacie**

3) Sécurité des biens et des personnes

Délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie PATTE-QUINTELIER, Directrice adjointe,** pour la signature de tout document et courrier relatif à la sécurité des personnes et des biens.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe,** délégation est donnée à **Monsieur Christophe VANBESIEN, Directeur adjoint Monsieur Gérald LIBERT, responsable sécurité des biens et des personnes**.

ARTICLE 7 - SYSTEME D'INFORMATION

Délégation de signature est donnée **à Monsieur Christophe VANBESIEN, Directeur adjoint,** pour tous les actes relevant des systèmes d'information.

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe, Monsieur Patrick MAJKA**, **Responsable du système d'information,** pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 6 000€ HT.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe, Monsieur Patrick MAJKA, Responsable du système d'information,** délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur Mathieu DUPRE, ingénieur informatique, Madame Dominique CHASSAGNE, ingénieur informatique**

ARTICLE 8 – FINANCES – FACTURATION ET GESTION DES PATIENTS

<u>Finances</u>

Délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe, Monsieur Maxence LANCRY Directeur adjoint et Monsieur Nicolas DELBEY, Attaché d'administration hospitalière** pour signer :

- Les bordereaux de recettes et de dépenses ;
- Les actes et documents concernant les relations avec les services de l'établissement ;
- Les attestations de TVA.

En cas d'absence de **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe, de Monsieur Maxence LANCRY Directeur adjoint et de Monsieur DELBEY Attaché d'administration hospitalière** délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas MONTAGNE, Responsable des affaires générales pour signer,**

- Les bordereaux de recettes et de dépenses ;
- Les actes et documents concernant les relations avec les services de l'établissement ;
- Les attestations de TVA.

Facturation — Gestion des patients

Délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe,** pour signer :

- Tous courriers et documents administratifs relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre de la facturation des activités de soins ;
- Tous documents administratifs liés à la facturation des hospitalisations et consultations externes ;
- Tous documents relatifs à des autorisations de sortie de patients et tout acte d'état civil ;
- Tous courriers destinés aux familles en cas de décès :
- Toutes attestations Allocations logement — Prix de journée ;
- Les contrats de séjour et règlement intérieur des différents services :
- Tous courriers destinés aux familles: requêtes auprès du Conseil départemental, oppositions auprès des organismes de retraite, juge des affaires familiales.

En cas d'absence ou d'empêchement, de Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, directrice adjointe, délégation est donnée à Monsieur Nicolas MONTAGNE pour signer :

- Tous courriers et documents administratifs relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre de la facturation des activités de soins ;
- Tous documents administratifs liés à la facturation des hospitalisations et consultations externes ;
- Tous documents relatifs à des autorisations de sortie de patients et tout acte d'état civil ;
- Toutes attestations Allocations logement — Prix de journée ;
- Les contrats de séjour et règlement intérieur des différents services :

Délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie PATTE QUINTELIER, Directrice adjointe, Monsieur Maxence LANCRY Directeur adjoint, et Monsieur Nicolas DELBEY, Attaché d'Administration Hospitalière**, aux fins de signer les documents relatifs aux affaires suivantes:

- Les mesures d'organisation du bureau des entrées ;
- Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur ;
- Les lettres d'envoi des sommes à payer ;
- Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaires.

ARTICLE 9 - EXECUTION

Le départ des personnels de l'effectif du Centre Hospitalier du Ternois cités dans la présente délégation de signature entraine caducité de leur délégation.

Le Directeur, et les personnes citées dans ce document, sont chargés chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera insérée au Recueil des Actes Administratifs, transmise à l'A.R.S et au trésorier hospitalier et communiquée au Conseil de Surveillance. Cette décision fait l'objet d'une publicité au sein de l'établissement sur le site internet, le site intranet et le tableau d'affichage de la Direction Générale.

Fait à Gauchin-Verloingt, le 23 novembre 2023

Le Directeur
du Centre Hospitalier du Ternois

Philippe MERLAUD