

- Signer, au nom du délégant, toutes les décisions, tous les actes, tous les bordereaux, toutes les commandes passées en exécution des marchés publics, contrats, conventions et leurs modifications et résiliations, tous les ordres, toutes les requêtes, tous les mémoires, toutes les convocations, toutes les réquisitions y compris de personnel, tous les courriers et autres documents relevant des attributions du Directeur telles que prévues à l'article L6143-7 susvisé, dans le respect des procédures et réglementations applicables, à l'exception de celles relevant de la compétence de l'établissement support du GHT Bourgogne Méridionale en application des dispositions de l'article L6132-3 du Code de la Santé publique.

ARTICLE 2

En l'absence de **Monsieur Richard DALMASSO, Madame Isabelle COLAS**, a délégation de signature pour tout acte d'ordonnateur.

Dans ce cadre, elle est notamment autorisée à signer :

- Tout acte, document ou correspondance relatifs à la gestion comptable et financière de l'établissement ;
- L'ensemble des pièces nécessaires à la comptabilité desdits établissements (engagement, ordonnancement des dépenses, pièces justificatives, titres de recettes, certificats administratifs liés aux opérations de clôture ...) ;
- En ce qui concerne la gestion de la dette et de la trésorerie, de signer tous les actes relatifs à l'octroi de concours financiers souscrits auprès des organismes bancaires ;
- Toute production de documents liés à la comptabilité analytique réglementaire ;
- Tous les actes administratifs et correspondances avec les autorités de tutelle relatifs au budget (compte financier, EPRD et annexes, décisions modificatives ...) ;
- Les certificats administratifs liés aux opérations de clôture, tous les justificatifs financiers annexés aux conventions, toutes les autorisations de poursuivre, toutes les autorisations de mandatement d'office, tous les actes administratifs et correspondances avec la Trésorerie relatifs aux opérations d'ordonnancement et d'opérations de clôture comptable d'exercice ;
- L'ensemble des pièces nécessaires au fonctionnement des régies (création, modification, suppression de régies, avances exceptionnelles, prise en charge des débits, nomination des régisseurs et sous-régisseurs, ...) ;
- Les ordres de mission de tous les agents ;
- Les documents relatifs à la gestion des états de frais ;
- Les décisions d'admission en non-valeur (créances irrécouvrables) ;
- L'ensemble des pièces justificatives et visa de service fait nécessaires aux versements de subvention.
- Les engagements de dépenses (devis, bons de commandes), sans lien avec un marché public (consommables, services et équipements), dans la limite de 40 000€HT

ARTICLE 3

Madame Isabelle COLAS a délégation de signature pour toute décision qu'elle peut être amenée à prendre dans le cadre de l'astreinte de direction.

ARTICLE 4

La présente décision sera affichée au sein du Centre Hospitalier du Pays Charolais Brionnais, et publiée sur le site internet, Une copie sera adressée à l'Agence Régionale de Santé, au Préfet pour publication au Recueil des Actes Administratifs et à M. le Trésorier Principal du Centre Hospitalier.

ARTICLE 5

Elle abroge toute décision antérieure relative à la direction du Centre Hospitalier du Pays Charolais Brionnais.

ARTICLE 6

La présente décision peut, conformément aux dispositions du Code de Justice Administrative, être contestée par recours gracieux auprès du Directeur ou par recours auprès du tribunal administratif de Dijon dans un délai de 2 mois suivant sa publication.

Fait à Paray le Monial, le 2 septembre 2024

| Le délégant | Le délégataire | Date de notification |
|---|--|----------------------|
| Richard DALMASSO  | Isabelle COLAS  | |

