



# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

**Recueil spécial 196.2020 - édition du 16/09/2020**





**EHPAD GASTALDY**

**DECISION N° 199/2020 DU DIRECTEUR  
PORTANT DELEGATION GENERALE D'ORDONNANCEMENT**

VU l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique,

VU les articles D.6143-33 à D.6143-35 du Code la Santé Publique,

VU le Code de l'action sociale et des familles et notamment le chapitre V du titre 1<sup>er</sup> du Livre III, articles L.315-12 et L 315-17,

VU l'arrêté du 14 septembre 2020 de l'Agence régionale de Santé Provence Alpes Côte d'Azur portant désignation de Mme Nathalie RONZIERE, directrice adjointe du centre hospitalier de Cannes, pour assurer l'intérim de direction de l'EHPAD Gastaldy de Gorbio à compter du 16 septembre 2020

Le Directeur par intérim de l'EHPAD Fondation Gastaldy,

**DECIDE**

**Article 1** : Une délégation générale d'ordonnancement est attribuée à :

- Madame Laura-Lise GIAMBAGLI, attachée d'administration hospitalière.

**Article 2** : Cette délégation concerne l'ensemble des comptes du budget principal (exploitation et investissement).

**Article 3** : Sont annulées les précédentes délégations en matière d'ordonnancement.

.../...

**Article 3** : La décision ci-dessous portant délégation de signature **est abrogée** :

➤ **Décision N° 82/2020** portant délégation de signature.

**Article 4** : La présente décision sera notifiée aux personnes titulaires de ces délégations et affichée dans les locaux de la direction de l'établissement et pourra être diffusée sur le site Internet de l'établissement. Elle sera également publiée au recueil des actes administratifs du département. Elle sera communiquée au Conseil d'Administration ainsi qu'au Trésorier principal de l'EHPAD Gastaldy.

Fait à Gorbio, le 16 septembre 2020



Nathalie RONZIERE  
Directrice par intérim  
EHPAD Gastaldy



**EHPAD GASTALDY**

**DECISION N° 200/2020 DU DIRECTEUR  
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

VU l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique,

VU les articles D.6143-33 à D.6143-35 du Code la Santé Publique,

VU le Code de l'action sociale et des familles et notamment le chapitre V du titre 1<sup>er</sup> du Livre III, articles L.315-12 et L 315-17,

VU l'arrêté du 14 septembre 2020 de l'Agence régionale de Santé Provence Alpes Côte d'Azur portant désignation de Mme Nathalie RONZIERE, directrice adjointe du centre hospitalier de Cannes, pour assurer l'intérim de direction de l'EHPAD Gastaldy de Gorbio à compter du 16 septembre 2020

Le Directeur par intérim de l'EHPAD Fondation Gastaldy,

**DECIDE**

**Article 1** : Une délégation de signature est attribuée pour les actes et décisions liés à l'établissement à :

- **Madame Laura-Lise GIAMBAGLI**, attachée d'administration hospitalière.

**Article 2** : Une délégation générale de signature pour l'ensemble des actes de gestion courante qui doivent être passés au nom du Directeur, chef d'établissement, est accordée à **Madame Laura-Lise GIAMBAGLI**, attachée d'administration hospitalière.

La présente décision sera affichée dans les locaux de la direction de l'établissement et publiée au recueil des actes administratifs du département.

Elle sera communiquée au Conseil d'Administration ainsi qu'à Monsieur le Trésorier principal de l'EHPAD Fondation Gastaldy de Gorbio.

Fait à Gorbio, le 16 septembre 2020



Nathalie RONZIERE  
Directrice par intérim  
EHPAD Gastaldy



**EHPAD ASTALDY**

**Annexe à la décision du directeur en date du 16 septembre 2020**

**portant délégation de signatures**

**Recueil des signatures des différents délégataires**

Madame Laura Lise GIAMBAGLI	
-----------------------------	--





**PRÉFET  
DES ALPES-  
MARITIMES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DIRECTION DES RESSOURCES  
BUREAU DU COURRIER ET DE  
L'ACCUEIL  
K/DR/BCA/DELEGATIONS/ARRETES/DR**

Délégation de signature

à

Monsieur Christian JEHL  
Directeur des ressources

N° 2020 - 610 .

---

Le préfet des Alpes-Maritimes  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Officier de l'Ordre national du Mérite

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, et notamment son article 34 ;

Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la république ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 92-604 du 1er juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu le décret du 24 avril 2019 portant nomination de M. Bernard GONZALEZ en qualité de préfet des Alpes-Maritimes (hors classe) ;

Vu l'arrêté n° 19/2022/A du 3 janvier 2020 portant nomination de M. Christian JEHL, en qualité de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur des ressources de la préfecture des Alpes-Maritimes à compter du 2 janvier 2020 pour une période de 5 ans ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2019-1006 du 20 décembre 2019 portant organisation et attributions des services de la préfecture ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Alpes-Maritimes :

## ARRETE

Article 1er : Délégation est donnée à M. Christian JEHL, directeur des ressources de la préfecture des Alpes-Maritimes et - concurremment avec lui et sous son contrôle - à Madame Sabine ESTIENNE, cheffe du pôle logistique et à Mme Amandine COMMEAU, cheffe du pôle ressources humaines pour toutes les matières relevant de cette direction, en ce qui concerne :

- la correspondance courante ainsi que les décisions d'ordre courant se rapportant à la gestion des bureaux de la direction ;
- les avis et notifications des arrêtés ou décisions ;
- les convocations aux réunions fixées par le préfet des Alpes-Maritimes ;
- les procès-verbaux des commissions et des comités dont le directeur assure la présidence en qualité de représentant du préfet des Alpes-Maritimes ;
- les décisions de dépenses du programme 354 à concurrence d'un montant de 2 000 € ;
- les décisions de dépenses des programmes 216, 148, 354 et 723 à concurrence d'un montant de 2 000 € ;
- les constatations du service fait pour ces mêmes dépenses ;
- les certifications des actes authentiques de vente, rétrocession et convention relatifs au domaine de l'État ;
- les copies des arrêtés ou décisions du préfet des Alpes-Maritimes ;



- les procès-verbaux des bureaux de dépouillement des offres dans le cadre des marchés passés après consultation collective par l'État, les collectivités territoriales ou leurs établissements publics ;
- les demandes d'engagement pour les marchés publics, leurs copies conformes et les pièces qui leur sont annexées ;
- les envois à la publication des avis d'appel public à la concurrence ;
- les actes et documents relevant des marchés publics ;
- les registres de dépôts des offres et des reçus délivrés aux entreprises dans le cadre de la procédure des marchés publics ;
- les correspondances adressées aux maires du département relatives aux procédures d'appréhension et d'attribution à l'État des biens vacants et sans maître et de cession des biens de l'État d'origine militaire ou ferroviaire ;
- la communication, pour leur exécution, des directives données par le préfet des Alpes-Maritimes aux directeurs et chefs de services départementaux ;
- les procès-verbaux d'installation des agents ;
- les décisions d'attribution de congés de maladie, de maternité, de repos supplémentaire pour couches pathologiques, de congés ordinaires, les décisions relatives à l'exercice du temps partiel et les bons de transport concernant l'ensemble des agents ;
- les arrêtés relatifs aux attributions des primes et indemnités réglementaires ;
- la signature des conventions de stage et des contrats de vacataire recruté pour une durée de moins de trois mois ;
- les pièces comptables, notamment les actes de certification de services faits, concernant les frais de missions et de formation engagés dans le cadre du fonctionnement de la préfecture des Alpes-Maritimes.

Article 2 : Délégation de signature est donnée - concurremment avec M. Christian JEHL, Mme Sabine ESTIENNE, Mme Amandine COMMEAU et sous leur contrôle - à l'effet de signer les actes et documents relevant de la compétence de leur bureau et dans les limites définies à l'article 1er à :

- Mme Magali HUREAU, cheffe du bureau de l'immobilier et des moyens
- Mme Isabelle GAZAN, cheffe du service départemental d'action sociale ;
- Mme Joanna CERDAN, cheffe du bureau de la formation et des concours et conseiller mobilité carrière ;
- Mme Fabienne COT, cheffe du bureau du courrier et de l'accueil ;
- Mme Sophie VESIN, adjointe au chef du bureau des ressources humaines.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à Mme Sabine ESTIENNE en sa qualité de cheffe du bureau des budgets - concurremment avec M. Christian JEHL et sous son contrôle - pour :

- les décisions de dépense à concurrence de 1 000 € ;
- la validation des expressions de besoin et la constatation des services faits dans l'application Chorus formulaires ;

- les actes et documents relevant des marchés publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sabine ESTIENNE, les délégations qui lui sont consenties pour le bureau des budgets seront exercées dans les mêmes conditions par Mme Arielle SOLI, adjointe à la cheffe de bureau et par Mme Khadija LAREINE, gestionnaire budgétaire, à l'effet de signer les décisions de dépense à concurrence de 600 € et de signer les actes et documents concernant l'achat public.

Délégation de signature est donnée à Mme Corinne BOTTEGA et M. Stéphane CODETTA - sous l'autorité et le contrôle de Mme Sabine ESTIENNE - aux fins de valider les expressions de besoin et la constatation des services faits dans l'application Chorus formulaires.

Article 4 : Délégation de signature est donnée - concurremment avec Mme Sabine ESTIENNE et sous son contrôle - à Mme Khadija LAREINE et à M. Stéphane CODETTA à l'effet de valider et signer :

- les répartitions de crédits entre les services y compris celles liées à l'application Chorus-DT ;
- les ré-allocations de crédits entre les services ;
- la validation, dans l'application Chorus formulaires, des expressions de besoin en cas de dépassement de la ligne de programmation ;
- toutes les pièces relatives à la programmation et au pilotage de l'unité opérationnelle (UO) 06 des programmes de la région Provence Alpes Côte d'Azur précités dans l'article 1 ;
- les restitutions et autres états relatifs à ces budgets ;
- les décisions de priorisation des paiements.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Khadija LAREINE et de M. Stéphane CODETTA, les délégations qui leur sont consenties seront exercées par Mme Brigitte GRASSI.

Article 5 : Délégation de signature est donnée à Mme Brigitte GRASSI, référent départemental, pour procéder à la validation des ordres de paiement après validation des responsables de centres de coûts de la préfecture et de la sous-préfecture de Grasse.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Brigitte GRASSI, les délégations qui lui sont consenties seront exercées par Mme Khadija LAREINE.

Article 6 : Délégation de signature est donnée à Mme Magali HUREAU, cheffe du bureau de l'immobilier et des moyens - concurremment avec Mme Sabine ESTIENNE et sous son contrôle - pour :

- les décisions de dépense à concurrence de 1 000 € ;
- les actes et documents relevant des marchés publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Magali HUREAU, les délégations qui lui sont consenties seront exercées par M. Denis CHESNET, adjoint au chef de bureau de l'immobilier et des moyens à l'effet de signer les décisions de dépense à concurrence de 600 €.

Article 7 : Délégation de signature est donnée pour les dépenses du bureau de l'immobilier et des moyens effectuées avec une carte achat à hauteur de 1 500 € par achat et dans le respect d'un plafond annuel de 45 000 €, à M. Denis CHESNET ainsi qu'à Mme Célia PERALEZ à hauteur de 1 000 € par achat et dans le respect d'un plafond annuel de 30 000 €.

Délégation de signature est donnée pour les dépenses de frais de représentation et d'entretien du palais préfectoral effectuées avec une carte achat à hauteur de 1 500 € par achat dans le respect d'un plafond annuel de 20 000 €, à Mme Caroline BUSNEL, intendante et à M. Christophe HULIN, cuisinier.

Article 8 : Délégation de signature est donnée à Mme Fabienne COT, cheffe du bureau du courrier et de l'accueil - concurremment avec Mme Sabine ESTIENNE, et sous son contrôle - pour signer :

- les bordereaux d'envoi ;
- les certificats d'affichage et de publication ;
- les copies des arrêtés ou décisions du préfet des Alpes-Maritimes ;
- la validation des expressions de besoin et la constatation des services faits dans l'application Chorus formulaires.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne COT, les délégations de signature qui lui sont consenties seront exercées dans les mêmes conditions par Mme Véronique CHARLET, adjointe à la cheffe du bureau du courrier et de l'accueil.

Article 9 : Délégation de signature est donnée à Mme Sabrina SOYEUX, adjointe administrative - sous la responsabilité et le contrôle de Mme Amandine COMMEAU - aux fins de valider les expressions de besoin et les constatations de service fait dans l'application Chorus formulaires.

Délégation de signature est donnée à Mme Virginie SUZANNE, adjointe administrative - sous la responsabilité et le contrôle de Mme Amandine COMMEAU - aux fins de valider les expressions de besoin et les constatations de service fait dans les applications Chorus formulaires et Chorus-DT.

En outre, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Virginie SUZANNE, délégation de signature est donnée à M. David DOUCET-DIÉMOZ - sous la responsabilité et le contrôle de Mme Amandine COMMEAU - aux fins de valider les expressions de besoin et la constatation des services faits dans l'application Chorus-DT.

Article 10 : Délégation de signature est donnée à Mme Joanna CERDAN, cheffe du bureau de la formation et des concours, pour signer - concurremment avec Mme Amandine COMMEAU, et sous son contrôle - les décisions de dépenses gérées par la formation à concurrence d'un montant de 600 € et de valider les expressions de besoin et la constatation des services faits dans les applications Chorus formulaires et Chorus-DT.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Joanna CERDAN, les délégations de signature qui lui sont consenties seront exercées dans les mêmes conditions par Mme Catherine BRIOIS, adjoint administratif.

Délégation de signature est donnée à Mme Catherine BRIOIS aux fins de valider les expressions de besoin et la constatation des services faits dans les applications Chorus formulaires et Chorus-DT.

Article 11 : Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle GAZAN, cheffe du service départemental d'action sociale - concurremment avec Mme Amandine COMMEAU, et sous son contrôle - à l'effet de signer les décisions de dépense rentrant dans le champ d'action de son bureau à concurrence d'un montant de 600 €, d'en constater le service fait, de valider les expressions de besoin et la constatation des services faits dans les applications Chorus formulaires et Chorus-DT et de signer les arrêtés attributifs de subvention ainsi que les décisions individuelles de prestations d'action sociale.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle GAZAN, les délégations de signature qui lui sont consenties seront exercées dans les mêmes conditions par Mme Pascale DEL GALLO.

Délégation de signature est donnée à Mme Pascale DEL GALLO aux fins de valider les expressions de besoin et la constatation des services faits dans les applications Chorus formulaires et Chorus-DT.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale DEL GALLO, une délégation de signature est donnée à M. Jean LEGRAND, adjoint administratif - sous la responsabilité et le contrôle de Mme Isabelle GAZAN - aux fins de valider les expressions de besoin et la constatation des services faits dans les applications Chorus formulaires et Chorus-DT.

Article 12 Toutes dispositions antérieures contraires à celles du présent arrêté, sont abrogées.

Article 13 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Article 14 : Le secrétaire général de la préfecture des Alpes-Maritimes et le directeur des ressources sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Nice, le 16 SEP. 2020

  
Bernard GONZALEZ

S O M M A I R E

Etablissement Public.....	2
Ehpad Gastaldy.....	2
Delegation Subdeleg. signature pouvoir procuration designat.....	2
Decision 199.2020 delegation d ordonnancement.....	2
Decision 200.2020 delegation de signature Mme Giambagli L.L.....	4
Prefecture des Alpes-Maritimes.....	7
Direction des Ressources.....	7
Delegation Subdeleg. signature pouvoir procuration designat.....	7
AP 2020.610 Deleg. DR M. Jehl Christian.....	7

## Index Alphabétique

AP 2020.610 Deleg. DR M. Jehl Christian.....	7
Decision 199.2020 delegation d ordonnancement.....	2
Decision 200.2020 delegation de signature Mme Giambagli L.L.....	4
Direction des Ressources.....	7
Ehpad Gastaldy.....	2
Etablissement Public.....	2
Prefecture des Alpes-Maritimes.....	7