

Direction des affaires générales  
Service du secrétariat général

☎ 05 45 23 85 32  
secretariat.general@ch-claudel.fr

## DECISION N° 230-283

### ANNULE ET REMPLACE LA DECISION N°230-027

Le Directeur du Centre Hospitalier Camille Claudel,

Vu la loi n° 83.634 du 13 Juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 86.33 du 9 Janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu la loi n° 90.527 du 27 Juin 1990 relative à la protection des personnes hospitalisées en raison de troubles mentaux et à leurs conditions d'hospitalisation,

Vu la loi n° 91.748 du 31 Juillet 1991 portant réforme 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° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge,

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

Vu la loi n°2022-46 du 22 janvier 2022 renforçant les outils de gestion de la crise sanitaire et modifiant le code de la santé publique,

Vu l'ordonnance n° 96.346 du 24 Avril 1996 portant réforme de l'hospitalisation publique et privée,

Vu le décret n° 92.783 du 6 Août 1992 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé pris pour application de la loi n° 91-748 du 31 Juillet 1991 portant réforme hospitalière,

Vu le décret n° 97.374 du 18 Avril 1997 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé,

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu la décision n° 230-347 du directeur du C.H.C.C. relative aux personnes astreintes à des gardes de direction,

#### DECIDE

**Article 1 :** Monsieur Laurent PLAS, attaché principal d'administration hospitalière est responsable des affaires générales du centre hospitalier Camille Claudel.

Monsieur Laurent PLAS assure la responsabilité du secrétariat général, du secrétariat de direction, du service de la communication, du service de la documentation et de la bibliothèque, ainsi que du service de l'archivage. Il assure l'encadrement des personnels qui sont affectés dans ces services.

**Article 2** : Monsieur Laurent PLAS, attaché principal d'administration hospitalière, reçoit délégation du Directeur, pour signer tous documents ayant trait à la gestion des services qui lui sont rattachés, à l'exception des correspondances adressées aux autorités de tutelle (Ministère, Préfecture, A.R.S. : hormis les courriers d'ordre purement technique ou relevant de la gestion quotidienne).

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent PLAS, attaché principal d'administration hospitalière, en sa qualité d'administrateur de garde, pour signer :

- Tous les documents liés à la gestion administrative des mesures de soins sans consentement,
- Tous les documents liés au contrôle par le Juge des Libertés et de la Détention des mesures d'isolement et de contention,
- Tous documents et autorisations relatifs à la tenue des registres d'état civil, les autorisations de transport des corps avant mise en bière, de dépôts ou sorties des corps en dépôt à la morgue,
- Tous documents et autorisations relatifs aux transports des patients (avec les véhicules de l'établissement ou appartenant à des entreprises ou ambulances extérieures).

En cas d'empêchement, ou d'indisponibilité momentanée de l'administrateur de garde, M. Laurent PLAS est compétent pour signer tout document se rapportant à la garde.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent PLAS, attaché principal d'administration hospitalière, en tant qu'ordonnateur suppléant afin de pouvoir ordonnancer les dépenses de classe 2 et 6 du budget général et des budgets annexes et afin de pouvoir prescrire le recouvrement des recettes des classes 1 et 7 du budget général et des budgets annexes, à l'exception des marchés publics.

La formulation de la délégation de signature s'établit de la façon suivante :

Pour le Directeur et par délégation,  
L'attaché principal d'administration hospitalière,  
Responsable des affaires générales

La Couronne, le 05 juin 2023



Destinataires :

- \* Receveur,
- \* Dossier administratif,
- \* Intéressé,
- \* Bureau des Entrées,
- \* Services Financiers,
- \* Direction.