

Talence, le 8 avril 2026

Le Directeur général du Centre hospitalier universitaire de Bordeaux,

VU le code de la santé publique notamment dans ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-35 ;

VU le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements 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°, 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

VU le décret du président de la République, en date du 7 octobre 2024 nommant Vincent-Nicolas DELPECH directeur général du Centre hospitalier universitaire de Bordeaux ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction,

DECIDE

Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Vincent-Nicolas DELPECH**, directeur général du CHU de Bordeaux, concernant la direction de la politique d'achats, de la logistique et de la stratégie patrimoniale.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à ces domaines de compétence.

En cas d'absence des délégataires, les services de la direction de la politique d'achats, de la logistique et de la stratégie patrimoniale peuvent soumettre une décision urgente à la signature du directeur général.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 2 - DÉLÉGATAIRES

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- **Estelle OUSSAR**, directrice de la politique d'achats, de la logistique et de la stratégie patrimoniale,
- **Imad FAKHRI**, ingénieur en chef, directeur de la production hospitalière et de la logistique,
- **Nicolas MELOUKI**, attaché d'administration hospitalière, responsable des achats,
- **Bastian VENACTER**, attaché d'administration hospitalière responsable adjoint des achats
- **Aurore SALDUCCI**, attachée d'administration hospitalière, responsable des approvisionnements,
- **Pierre CETRAN**, attaché d'administration hospitalière, responsable des approvisionnements,
- **Jérôme NICOU**, ingénieur hospitalier principal, responsable de l'unité de contrôle interne et budgétaire,
- **Sébastien SOLIGNAC-LE BRUN**, attaché d'administration hospitalière responsable adjoint de l'unité de contrôle interne et budgétaire
- **Gilles DEBELLEIX**, chargé de mission, responsable de la stratégie patrimoniale,
- **Alexia BERTHELOT**, chargée de mission, responsable de la cellule de contrôle des marchés,
- **Florian GEIMOT**, responsable des affaires économiques et générales,
- **Chrystelle HARGOUS**, responsable adjointe des affaires économiques et générales,
- **Melissa GAMON**, responsable des affaires économiques,
- **Sophie GAMBACHIDZE**, responsable des affaires économiques et générales
- **Mathilde ARNAUD**, animatrice,
- **Marie-Odile VALPREMIT**, animatrice,
- **Corine CASAUBIEILH**, animatrice,
- **Marie-France PANO**, responsable budgétaire et financier,

- **Anne-Sophie HAUSSÉGUY**, ingénieure hospitalière, responsable de l'unité de production alimentaire du GH Pellegrin,
- **Francis PERIER**, ingénieur hospitalier, responsable technique transversal de l'unité de production alimentaire.
- **Rudy BOUTY**, technicien supérieur hospitalier, responsable des restaurants du personnel,
- **Ludovic DENAIS**, ingénieur principal, responsable de l'unité de production du linge
- **Sébastien TERRADE**, ingénieur hospitalier principal, coordonnateur transports,
- **Julie GONZALEZ**, ingénieur hospitalier principal, coordonnatrice de la plateforme de distribution hospitalière
- **Manon DULIN**, ingénieur hospitalier, coordonnatrice des prestations hospitalière,
- **Perrine GILBERT**, technicienne supérieure hospitalière, adjointe au responsable de l'unité de production du linge,
- **Audrey DE WINNE**, technicienne supérieure hospitalière, responsable du garage et des transports de biens,
- **Magali BORDIER**, technicienne supérieure hospitalière, responsable de l'unité de reprographie.
- **Pierre BOURDEAU**, responsable du pilotage administratif et budgétaire de l'EHPAD de Lormont

<p>Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA POLITIQUE D'ACHATS, DE LA LOGISTIQUE ET DE LA STRATEGIE PATRIMONIALE DANS SON ENSEMBLE</p>
--

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de la direction de la politique d'achats, de la logistique et de la stratégie patrimoniale et à l'exclusion de tout autre domaine, **Estelle OUSSAR** reçoit délégation permanente de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de sa direction,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- tous les documents relatifs aux marchés publics gérés par la **direction de la politique d'achats** dont le montant des procédures est inférieur au seuil fixé par l'annexe 2 du Code de la commande publique tels que les actes d'engagement, les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les mises en demeure, les modifications (avenants) et les décisions de résiliation,
- tous les documents relatifs aux marchés publics gérés par la **direction de l'équipement biomédical** dont le montant des procédures est inférieur au seuil fixé par l'annexe 2 du Code de la commande publique tels que les actes d'engagement, les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les mises en demeure, les modifications (avenants) et les décisions de résiliation,
- tous les documents relatifs aux marchés publics gérés par la **direction des travaux de l'incendie, de la maintenance et des énergies**, dont le montant des procédures est inférieur au seuil fixé par l'annexe 2 du Code de la commande publique, pour les marchés de fournitures courantes et de services et au seuil de de 400 000 € HT, pour les marchés de travaux, tels que les actes d'engagement, les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les mises en demeure, les modifications (avenants) et les décisions de résiliation,
- tous les documents relatifs aux marchés publics gérés par la **direction du numérique** dont le montant des procédures est inférieur au seuil fixé par l'annexe 2 du Code de la commande publique tels que les actes d'engagement, les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les mises en demeure, les modifications (avenants) et les décisions de résiliation,
- tous les documents relatifs aux marchés publics gérés par la **direction de la politique d'achats** dont le montant des procédures est supérieur au seuil fixé par l'annexe 2 du Code de la commande publique, tels que les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les mises en demeure, et les rapports de présentation, à l'exception des actes d'engagement et de leurs annexes, des modifications (avenants), des décisions de résiliation et des marchés subséquents passés en application d'un accord-cadre multi-attributaire,
- tous les documents relatifs aux marchés publics gérés par la **direction de l'équipement biomédical** dont le montant des procédures est supérieur au seuil fixé par l'annexe 2 du Code de la commande publique, tels que les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...) , les mises en demeure, et les rapports de présentation à l'exception des actes d'engagement et de leurs annexes, des modifications (avenants), des décisions de résiliation et des marchés subséquents passés en application d'un accord-cadre multi-attributaire,
- tous les documents relatifs aux marchés publics de travaux gérés par la **direction des travaux de l'incendie, de la maintenance et des énergies** dont le montant des procédures est supérieur au seuil fixé par l'annexe 2 du Code de la commande publique, pour les marchés de fournitures courantes et de services et au seuil de de 400 000 € HT, pour les marchés de travaux, tels que les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...) , les mises en demeure, et les rapports de présentation à l'exception des actes d'engagement et de leurs annexes, des modifications (avenants), des décisions de résiliation et des marchés subséquents passés en application d'un accord-cadre multi-attributaire,
- tous les documents relatifs aux marchés publics gérés par la **direction du numérique** dont le montant des procédures est supérieur au seuil fixé par l'annexe 2 du Code de la commande publique, tels que les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les mises en demeure, et les rapports de présentation à

- l'exception des actes d'engagement et de leurs annexes, des modifications (avenants), des décisions de résiliation et des marchés subséquents passés en application d'un accord-cadre multi-attributaire,
- sans notion de seuil, les marchés subséquents passés en application d'un accord-cadre mono-attributaire, l'adhésion à un groupement de commandes existant ou à une centrale d'achats,
 - les actes d'exécution dont les bons de commandes et les ordres de service issus de marchés préalablement signés par le représentant du pouvoir adjudicateur,
 - représenter le CHU de Bordeaux au titre du pouvoir spécial auprès du Tribunal Administratif ou de toute autre juridiction,
 - les documents relatifs à la prévention de risques d'interférences lors de l'intervention des prestataires de service et des entreprises extérieures intervenantes pour les travaux et les maintenances (attestations de visite préalable, plans de prévention),
 - les documents relatifs aux recettes liées aux prestations réalisées par le CHU (dont devis et indemnisations d'assurance).

En cas d'absence ou d'empêchement de **Estelle OUSSAR**, délégation est donnée à **Nicolas MELOUKI** dans les mêmes conditions et pour ce même périmètre, hors achats travaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Nicolas MELOUKI**, délégation est donnée à **Bastian VENACTER** dans les mêmes conditions et pour ce même périmètre, hors achats travaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Nicolas MELOUKI** et de **Bastian VENACTER**, délégation est donnée à **Jérôme NICOU** pour les actes d'exécution des marchés publics, tels que mentionnés dans le présent article.

Délégation permanente de signature est donnée pour les documents relatifs à l'organisation du travail, les congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous leur responsabilité à **Pierre CETRAN**, et **Aurore SALDUCCI**

Délégation permanente de signature est donnée à **Jérôme NICOU** et **Sébastien SOLIGNAC-LE BRUN** pour signer les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous leur responsabilité.

Article 4 – DOMAINES EXCLUS DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Relèvent de la compétence du directeur général et ne sont pas objet de la présente délégation :

- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de fournitures et de services, supérieurs aux seuils fixés par l'annexe 2 du Code de la commande publique, dont les actes d'engagement, les modifications (avenants), les décisions de résiliation, les marchés subséquents passés en application d'un accord-cadre multi-attributaire,
- les actes décisionnels relatifs aux contrats de concessions, sans notion de seuil, dont les modifications (avenants), les décisions de résiliation,
- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de travaux, supérieurs au seuil de 400 000 € HT, tels que les actes d'engagement, les modifications (avenants) et les décisions de résiliation et les marchés subséquents en application d'accords-cadres multi-attributaires,
- les transactions conclues en vertu des dispositions de l'article 2044 du Code civil.

Article 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA CELLULE DE CONTRÔLE DES MARCHÉS

Délégation permanente de signature est donnée à **Alexia BERTHELOT** pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les correspondances avec des tiers ou des prestataires (courriers informatifs, réponses à des sollicitations externes) relevant de son domaine de compétences.
- représenter le CHU de Bordeaux au titre du pouvoir spécial auprès du Tribunal Administratif ou de toute autre juridiction en l'absence d'**Estelle OUSSAR**.

Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA LOGISTIQUE

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de la logistique, **Imad FAKHRI**, reçoit délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaire au bon fonctionnement du service,

- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de fournitures et de services, inférieurs aux seuils fixés par l'annexe 2 du Code de la commande publique, tels les actes d'engagement, les modifications (avenants) et décisions de résiliation, les marchés subséquents multi-attributaires,
- sans notion de seuil, les marchés subséquents passés en application d'un accord-cadre mono-attributaire, l'adhésion à un groupement de commandes existant ou à une centrale d'achats,
- les actes d'exécution, dont les bons de commandes et les ordres de service issus de marchés préalablement signés par le représentant du pouvoir adjudicateur,
- les documents relatifs aux recettes liées aux prestations réalisées par le CHU (dont devis).

Délégation permanente de signature est donnée à **Sébastien TERRADE** et **Audrey DE WINNE** pour signer les actes d'exécution, les bons de commandes et/ou ordres de service dont le montant ne dépasse pas le seuil de 25 000 € HT, relatifs aux marchés publics concernant la maintenance des véhicules du CHU.

Délégation permanente de signature est donnée à **Sébastien TERRADE** pour signer les bons de commandes et/ou ordres de service dont le montant ne dépasse pas le seuil de 25 000 € HT, relatifs aux marchés publics concernant les transports externalisés.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, délégation permanente de signature est donnée, dans leurs périmètres respectifs, à **Julie GONZALEZ**, **Ludovic DENAIS**, **Perrine GILBERT**, **Audrey DE WINNE**, **Sébastien TERRADE**, **Manon DULIN** et **Magali BORDIER** pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leurs services,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous leurs responsabilités,

Délégation permanente de signature est donnée à **Julie GONZALEZ**, pour signer les bons de commandes et/ou ordres de service dont le montant ne dépasse pas le seuil de 25 000 € HT, relatifs aux marchés publics concernant le consommable (produits généraux + fournitures de laboratoire) référencé en stock.

Délégation permanente de signature est donnée à **Ludovic DENAIS** et **Perrine GILBERT** pour signer les actes d'exécution, les bons de commandes et/ou ordres de service dont le montant ne dépasse pas le seuil de 25 000 € HT, relatifs aux marchés publics concernant la maintenance du matériel de blanchisserie.

Délégation permanente de signature est donnée à **Manon DULIN** pour signer les bons de commandes et/ou ordres de service dont le montant ne dépasse pas le seuil de 25 000 € HT, relatifs aux marchés publics concernant le consommable des équipements de reprographie.

Délégation permanente de signature est donnée à **Manon DULIN** pour signer les bons de commandes et/ou ordres de service dont le montant ne dépasse pas le seuil de 25 000 € HT, relatifs aux marchés publics concernant les consommables des espaces verts, ainsi qu'aux prestations liées au bionettoyage externalisé, au courrier et aux déchets.

Délégation permanente de signature est donnée à **Manon DULIN**, **Magali BORDIER** et **Ludovic DENAIS**, dans leurs périmètres respectifs, pour les documents relatifs aux recettes liées aux prestations réalisées par le CHU (dont devis).

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre de la production alimentaire, **Anne-Sophie HAUSSEGUY**, **Francis PERIER** et **Rudy BOUTY** reçoivent délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leurs services,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous leurs responsabilités,
- les bons de commandes et les ordres de service dont le montant ne dépasse pas le seuil de 25 000 € HT issus de marchés préalablement signés par le représentant du pouvoir adjudicateur, relatifs aux marchés publics relatifs aux pièces détachées et à la maintenance des matériels de cuisine.

Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA STRATEGIE PATRIMONIALE

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre du service de la stratégie patrimoniale, **Gilles DEBELLEIX** reçoit délégation de signature pour les actes de gestion du patrimoine du CHU de Bordeaux en relation avec les géomètres, notaires, avocats et divers professionnels compétents en la matière, ainsi que les diagnostics.

Article 8 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACHATS DE FAIBLES MONTANTS

Délégation permanente d'engagement de dépenses pour un montant maximal annuel de 10 000 € HT est donnée à Pierre CETRAN, Florian GEIMOT, Chrystelle HARGOUS, Melissa RAMON, Sophie GAMBACHIDZE, Mathilde ARNAUD, Corine CASAUBIEILH, Marie-France PANO, Pierre BOURDEAU.

Article 9 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter de sa publication au registre des actes administratifs de la Préfecture de la Gironde. Elle est également publiée sur le site internet du CHU de Bordeaux et est adressée aux personnes listées à l'article 2.

Le directeur général,

