



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SARTHE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°72-2019-12-003

PUBLIÉ LE 6 DÉCEMBRE 2019

# Sommaire

## **DDT**

72-2019-11-26-002 - Arrêté préfectoral du 26 novembre 2019 portant attribution de la subvention de l'Etat pour le projet partenarial d'aménagement (PPA) du Mans (5 pages)

Page 3

## **Etablissement Public de Santé Mentale de la Sarthe (EPSM)**

72-2019-12-02-002 - n°131-2019 Délégation de signature M. AUGER (6 pages)

Page 9

DDT

72-2019-11-26-002

Arrêté préfectoral du 26 novembre 2019 portant attribution  
de la subvention de l'Etat pour le projet partenarial  
d'aménagement (PPA) du Mans



## PRÉFET DE LA SARTHE

**Direction départementale des territoires  
Service urbanisme, aménagement  
et affaires juridiques**

ARRÊTÉ N° du 26 NOV. 2019.

**portant attribution de la subvention de l'État pour les études prévues  
par le projet partenarial d'aménagement (PPA) du Mans**

---

**LE PRÉFET DE LA SARTHE,  
Officier de la Légion d'Honneur  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

VU les articles L. 312-1 et suivants du code de l'urbanisme ;

VU le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

VU la délibération du conseil municipal de la ville du Mans du 26 juin 2019, exécutoire le 28 juin 2019 ;

VU la délibération du conseil métropolitain du 27 juin 2019, exécutoire le 2 juillet 2019 ;

VU le contrat de PPA signé le 5 juillet 2019 par le préfet de la Sarthe, le président de Le Mans métropole communauté urbaine, le maire du Mans, le président du Conseil départemental de la Sarthe et le directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives du ministère des armées, visant à requalifier la ville du Mans sur elle-même au sein d'emprises foncières disponibles ;

VU la délégation de crédit du responsable du budget opérationnel du programme 135 en date du 28 octobre 2019 subdélégué à la direction départementale des territoires de la Sarthe en date du 31 octobre 2019 ;

**Considérant** les deux terrains ETAMAT, propriétés de l'État, en cours de libération de leur usage militaire, constituent des potentiels de développement majeur. Il s'agit des fonciers dits « ETAMAT A – Paixhans (centre-ville) » et « ETAMAT B – Z.I. Sud » ;

**Considérant** la gouvernance du projet, les enjeux, le calendrier et les modalités opérationnelles retenus dans le PPA, préalables à la concrétisation des opérations d'aménagement, en fédérant les personnes intéressées ;

**Considérant** les engagements financiers des différents partenaires fixés dans le projet de PPA ; le contrat de PPA valant demande de subvention au titre des études pré-opérationnelles ;

**Considérant** la capacité de Le Mans métropole, communauté urbaine d'assurer la maîtrise d'ouvrage du programme d'études pré-opérationnelles, à organiser les différents comités de pilotage, comités techniques, et ateliers thématiques en lien avec l'État, dans le respect du PPA ;

**SUR** proposition du directeur départemental des territoires (DDT) de la Sarthe ;

## **ARRÊTE**

### **Article 1 – Objet**

Il est attribué à Le Mans métropole, communauté urbaine, au titre de l'année 2019, une subvention de l'État pour la réalisation des études pré-opérationnelles programmées présentées dans le calendrier détaillé en annexe 1 qui fait partie intégrante du contrat du PPA ;

Cette subvention est imputée sur le BOP 135, domaine fonctionnel 0135-07-01 ;

### **Article 2 – Descriptif des projets subventionnés**

Les études de conception pré-opérationnelles décrites en annexe 1 :

- phase 1 : diagnostic, enjeux et schéma directeur,
- phase 2 : scénarios urbains et préprogramme,
- phase 3 : plan guide consolidé et programmé urbain,
- phase 4 : montage opérationnel,

sont subventionnées afin de permettre à Le Mans métropole d'engager leur mise en œuvre accélérée sur les deux périmètres d'études élargis des projets n°1 et n°2 du PPA, intégrant notamment les deux ETAMAT.

Le calendrier prévisionnel de réalisation de ces études est décrit en annexe 1. Le bénéficiaire est notamment tenu :

- d'associer l'État au bon déroulement et suivi des études, tel que prévu dans le PPA ;
- d'informer le préfet de l'avancement de l'exécution des études ;
- d'insérer le logo de l'État préfet de la Sarthe sur tout document édité et diffusé dans le cadre de ces actions ;
- de mentionner la participation financière de l'État dans tout document lié au PPA destiné à la communication.

### **Article 3 – Dispositions financières**

Le montant prévisionnel des études s'élève à 672 350 €. Au titre de l'année 2019, l'État s'engage à subventionner les études présentées à l'article 2 à hauteur de 50% maximum du budget prévisionnel.

Le montant total que l'État verse à Le Mans métropole, maître d'ouvrage des études, est égal au plafond de 336 175 €. Le montant de la dépense subventionnable n'est pas révisable.

### **Article 4 – Modalités de versement de la subvention :**

Le montant de la subvention sera versé au bénéficiaire, selon les procédures comptables en vigueur, et le cadencement suivant :

- 30% de la subvention sera versé à la notification du présent arrêté ;
- des acomptes n'excédant pas au total 80 % du montant prévisionnel de la subvention pourront être versés en fonction de l'avancement de l'opération au vu des pièces justificatives des paiements effectués et de la réalisation des travaux ;
- le solde de la subvention sera versé sur la vérification du service fait, après transmission des pièces justificatives des paiements effectués par Le Mans métropole mais aussi par transmission des rendus d'études.

L'ensemble des pièces justificatives des paiements effectués par le Mans métropole et les rendus des études seront à transmettre à la DDT, service urbanisme aménagement et affaires juridiques.

Le comptable assignataire est la direction régionale des finances publiques (DRFIP) des Pays de la Loire et du département de la Loire-Atlantique.

Compte à créditer :

Le Mans métropole est identifié par le numéro de SIRET 247 200 132 000 14,

le paiement est effectué sur son compte :

RIB : 30001 00503 E7260000000 46

IBAN : FR28 3000 1005 03E7 2600 0000 046, BIC : BDFEFRPPCCT

#### **Article 5 – Durée et modalités d'exécution**

Le présent arrêté est établi jusqu'à la date d'achèvement de la réalisation des études (opérations) présentées à l'article 2.

Commencement d'exécution des opérations :

Les opérations sont à engager dans un délai de dix mois à compter de sa date de notification. Le Mans métropole informera le DDT et le DRFIP du commencement d'exécution.

Le défaut de commencement des opérations dans le délai précité entraîne la caducité du présent arrêté (sauf autorisation de report donnée par le préfet et formaliser par un arrêté modificatif, sur demande justifiée du bénéficiaire avant l'expiration de ce délai).

Durée de réalisation des opérations :

Les opérations subventionnées devront être terminées dans un délai de trois ans à compter de la date de déclaration de début d'exécution.

#### **Article 6 – Clause de reversement**

Il sera exigé le reversement total ou partiel de la subvention versée dans les cas suivants :

- si les opérations objets de la subvention ont été modifiées sans respecter le PPA ou abandonnées ;
- si le montant de la subvention de l'État a pour effet de porter le montant des aides publiques directes à plus de 80 % du montant prévisionnel de la dépense subventionnable engagée par le demandeur.

Le bénéficiaire s'engage, dans les cas visés au présent article, à reverser la somme indûment perçue, au plus tard, le mois qui suit le titre de perception.

#### **Article 7 –**

La présente décision vaut engagement de la dépense, en application de l'article 29 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 portant règlement général sur la comptabilité publique.

#### **Article 8 – Litiges, délais et voies de recours**

Tout litige relatif à la subvention décidée par le présent arrêté sera porté devant le tribunal administratif de Nantes. Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant ce tribunal dans un délai de deux mois à compter de sa notification à la collectivité.

**Article 9** – Le secrétaire général de la préfecture de la Sarthe, le directeur départemental des territoires de la Sarthe, la directrice régionale des finances publiques des Pays de la Loire et du département de la Loire-Atlantique, le président de Le Mans métropole, communauté urbaine, le maire de la ville du Mans, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Sarthe.

**LE PREFET,**



**Nicolas QUILLET**

ANNEXE 1 (page 5 suivante)





Etablissement Public de Santé Mentale de la Sarthe  
(EPSM)

72-2019-12-02-002

n°131-2019 Délégation de signature M. AUGER

***DELEGATIONS DU DIRECTEUR DE L'EPSM DE LA SARTHE***  
***Annule et remplace l'arrêté n°85-2019***

Vu le Code de la Santé Publique, notamment les articles L.6143-7, R 6143-38 et D.6143-33 à 35 du code de la santé publique,

Vu le Code des marchés publics,

Vu le Code civil,

Vu le Code du travail,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 28 décembre 2018 portant désignation de Monsieur Yves PRAUD, en tant que Directeur de l'EPSM de la Sarthe,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **Monsieur Paul AUGER**, Directeur de la Logistique et des Achats et Directeur des Affaires Financières, de la Contractualisation et des Relations avec les Usagers, dans le cadre des astreintes de direction pour prendre toute mesure urgente et toute décision, signer tous documents de toute nature nécessaires pour assurer la continuité du service public, particulièrement s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement,
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise,
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise,
- de la gestion du personnel,
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,
- de l'admission des patients,
- du séjour des patients,
- de la sortie des patients,
- du décès des patients,
- de la sécurité des personnes et des biens.

**ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée à **Monsieur Paul AUGER**, à effet de signer les accusés de réception des courriers recommandés remis par le vaguemestre.

**ARTICLE 3 :**

En cas d'impossibilité pour Monsieur Yves PRAUD, directeur de l'EPSM de la Sarthe, et pour Madame Béatrice MUNARI, directrice des Ressources Humaines, délégation est donnée à **Monsieur Paul AUGER** pour présider le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et signer les convocations et tous documents en lien avec la présidence du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

**ARTICLE 4 :**

Le présent arrêté sera communiqué au Conseil de Surveillance.

## **I. DIRECTION DE LA LOGISTIQUE ET DES ACHATS**

### **ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **Monsieur Paul AUGER**, directeur de la Logistique et des Achats, pour signer en lieu et place du directeur :

1. l'engagement et la liquidation des dépenses dans le cadre des attributions qui sont les siennes,
2. les courriers relevant de la gestion de la logistique et des achats, à l'exclusion des courriers d'une particulière importance,
3. les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absences des personnels placés sous son autorité,
4. les pièces relatives à la passation des marchés de fournitures et de services dans le cadre des groupements de commandes auxquels l'établissement est adhérent et dans le cadre de la réglementation en vigueur,
5. les avenants aux marchés de fournitures et de services concernant des évolutions tarifaires en application de formules de révisions contractuelles dans le cadre de la réglementation en vigueur,
6. les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève,
7. les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la direction de la logistique et des achats.
8. Ainsi que les documents concernant les assurances :
  - les courriers aux sociétés d'assurance dans le cadre des contrats en cours
  - les déclarations de sinistres de tous types (responsabilité civile, multirisques, parc automobile) à l'exception des risques statutaires.

### **ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée à **Madame Nathalie LAMOTTE**, attachée d'administration hospitalière, **Madame Cécile LOPEZ DIAZ** et **Madame Amélia ROMOND**, adjoints des cadres hospitaliers, et **Madame Tracy CHANSAUD** et **Madame Claire KARDOS-CIESLA**, adjoints administratifs à la direction de la logistique et des achats, à effet de signer les accusés de réception des courriers recommandés.

### **ARTICLE 3 :**

En l'absence de monsieur Paul AUGER, délégation est donnée à **Madame Nathalie LAMOTTE**, attachée d'administration hospitalière, **Madame Cécile LOPEZ DIAZ** et **Madame Amélia ROMOND**, adjoints des cadres hospitaliers à effet de signer :

1. les bons de commandes dans le cadre des procédures de marché en vigueur ou pour les achats dont la valeur est inférieure à 10 000 € dans le cadre de la réglementation en vigueur,
2. les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absences des personnels placés sous son autorité,
3. les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la direction de la logistique et des achats,
4. les documents relatifs à la gestion quotidienne des contrats d'assurance (à l'exception du contrat couvrant les risques statutaires, les accidents du travail et le capital décès) comme par exemple les déclarations de sinistres, les ordres de mission pour les séjours thérapeutiques en dehors du département et autres correspondances diverses, à l'exception des courriers d'une particulière importance,
5. les actes et documents de gestion courante nécessaires au fonctionnement du service,
6. les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève,

### **ARTICLE 4 :**

En l'absence de Monsieur Paul AUGER, délégation de signature est donnée pour les seuls actes d'engagement concernant les achats alimentaires (bons de commandes) à **Madame Delphine GOUALARD**, responsable du service restauration, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

### **ARTICLE 5 :**

Délégation de signature est donnée à effet de signer les congés et les autorisations d'absence pour enfant malade dans la limite de trois jours, des personnels affectés dans leur service ou sous leur responsabilité :

- à **Madame Delphine GOUALARD**, responsable de la cuisine centrale.

En cas d'absence ou d'impossibilité de Mme Delphine GOUALARD délégation est donnée à **Monsieur Abdelilah EL RHAYAMINE**.

En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Delphine GOUALARD et de Monsieur Abdelilah EL RHAYAMINE délégation est donnée à **Monsieur Nicolas DOBERT**.

- à **Monsieur Martin GUITTON**, technicien supérieur hospitalier, responsable des services transports, vagemestres, garage, jardins, salubrité, magasins et reprographie et responsable par intérim de la blanchisserie.

**ARTICLE 6 :**

Dans le cadre de la présente délégation, **Monsieur Paul AUGER, Madame Nathalie LAMOTTE, Madame Tracy CHANSAUD, Madame Claire KARDOS-CIESLA, M. Abdelilah EL RHAYAMINE, Monsieur Martin GUITTON, Madame Delphine GOUALARD, Madame Cécile LOPEZ DIAZ et Madame ROMOND Amélia, Monsieur Nicolas DOBERT** feront précéder leur signature de la mention « pour et par délégation du Directeur ».

**ARTICLE 7 :**

**Monsieur Paul AUGER, Madame Nathalie LAMOTTE, Madame Tracy CHANSAUD, Madame Claire KARDOS-CIESLA, Madame Cécile LOPEZ DIAZ, Madame Amélia ROMOND, Monsieur Abdelilah EL RHAYAMINE, Monsieur Martin GUITTON, Madame Delphine GOUALARD, et Monsieur Nicolas DOBERT** rendront compte au chef d'établissement des décisions prises en son nom et de toutes difficultés.

**II. DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES, DE LA CONTRACTUALISATION ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS**

**ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **Monsieur Paul AUGER**, directeur des Affaires Financières, de la Contractualisation et des Relations avec les Usagers, pour signer en lieu et place du directeur :

- 1°) les documents budgétaires et comptables en qualité d'ordonnateur suppléant,
- 2°) les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la direction des affaires financières et de la contractualisation,
- 3°) les bordereaux de dépenses et de recettes,
- 4°) les courriers relevant de la gestion courante du service, à l'exception des courriers d'une particulière importance,
- 5°) les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence du personnel du service,
- 6°) les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève,

Ainsi que les documents suivants :

Concernant la gestion administrative des patients et la facturation

- 7°) les courriers liés à l'activité du service de gestion administrative des patients et aux formalités de séjour et de prise en charge des patients, à l'exception des courriers d'une particulière importance,
- 8°) le registre des décès,
- 9°) les autorisations de transport de corps avant mise en bière.

Concernant les affaires financières

- 10°) les autorisations de poursuites,
- 11°) les admissions en non-valeur.

Concernant les relations avec les usagers

- 12°) les déclarations de tentatives de suicide,

- 13°) les ordres de paiement au compte 463.43 « mesures conservatoires, avances de frais » dans le cadre de la gestion des biens des malades majeurs, protégés par la loi n° 2007-308 du 5 mars 2007,
- 14°) les documents relatifs aux réquisitions judiciaires de dossiers administratifs ou médicaux concernant des patients pris en charge dans l'établissement ainsi que les récépissés de restitution des dossiers,

Concernant le service de la protection des majeurs

- 15°) les courriers relevant de la gestion courante du service, à l'exception des courriers d'une particulière importance,

**ARTICLE 2 :**

En l'absence de Monsieur Paul AUGER, délégation est donnée à **Madame Chantal BELAIB**, adjoint administratif, et à **Madame Lidwine CHATELAIN**, adjoint des cadres à la direction des affaires financières, de la contractualisation et des relations avec les usagers, à effet de signer les accusés de réception des courriers recommandés remis par le vaguemestre.

**ARTICLE 3 :**

En l'absence de Monsieur Paul AUGER, délégation est donnée à **Madame Lidwine CHATELAIN**, adjoint des cadres et à **Madame Chantal BELAIB**, adjoint administratif à la direction des affaires financières, de la contractualisation et des relations avec les usagers, à l'effet de signer les courriers, actes et documents énumérés aux 4° et 5° de l'article 1 du II.

En l'absence de Monsieur Paul AUGER, délégation est donnée à **Madame Natalie LECOMTE-PETIT**, attachée d'administration hospitalière et à **Madame Marie-José SANCHEZ**, adjoint des cadres hospitaliers à la direction des affaires financières, de la contractualisation et des relations avec les usagers, à effet de signer les courriers, actes et documents énumérés aux 5°, 7°, 8° et 9° de l'article 1 du II.

**ARTICLE 4 :**

Délégation est donnée à :

**Madame Natalie LECOMTE-PETIT**, attachée d'administration hospitalière  
**Madame Marie-José SANCHEZ**, adjoint des cadres hospitaliers  
**Madame Stella AUMONT-LAUNAY**, adjoint administratif  
**Madame Véronique CHARREAU**, adjoint administratif  
**Madame Sandy GIRARD**, adjoint administratif  
**Madame Isabelle HAUDRY**, adjoint administratif  
**Madame Elisabeth FREULON**, adjoint administratif  
**Madame Solène LOYER**, adjoint administratif  
**Madame Nathalie ROUZIER**, adjoint administratif  
**Monsieur Didier VASSEUR**, adjoint administratif  
**Madame Linda GUEPIN**, adjoint administratif

à effet de signer :

- les documents et correspondances ayant trait au fonctionnement quotidien du service de la gestion administrative des patients et notamment les bulletins de situation, divers imprimés et attestations,
- les documents relatifs aux formalités de décès,
- les documents en lien avec l'application de 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, dont certaines dispositions ont été modifiées par la loi n° 2013-869 du 27 septembre 2013, et notamment tous les documents relatifs à la gestion des soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat, ainsi que les décisions du directeur suivantes :
  - admission en soins psychiatriques à la demande d'un tiers – période d'observation,
  - prolongation d'une mesure de soins psychiatriques à la demande d'un tiers,
  - levée d'une mesure de soins psychiatriques à la demande d'un tiers,
  - autorisation de sortie accompagnée de courte durée dans le cadre d'une hospitalisation complète à la demande d'un tiers,
  - autorisation de sortie non accompagnée de courte durée (inférieure à 48 heures) dans le cadre d'une hospitalisation complète à la demande d'un tiers,

- transformation d'une mesure de soins en hospitalisation complète en soins ambulatoires, à la demande d'un tiers,
- transformation d'une mesure de soins ambulatoires en hospitalisation complète.

#### **ARTICLE 5 :**

Délégation est donnée à :

**Madame Marylène DIARRA**, adjoint administratif

**Madame Charlène MELLIER**, adjoint administratif

**Madame Valérie BARBOT**, adjoint administratif

**Madame Nathalie LEGROS**, assistante médico-administrative

à effet de signer les bulletins de situation délivrés aux patients du service d'addictologie, 208-210 rue Prémartine au Mans.

#### **ARTICLE 6 :**

Délégation est donnée à **Monsieur Paul AUGER**, directeur et à **Madame Lidwine CHATELAIN**, adjoint des cadres à la direction des affaires financières, de la contractualisation et des relations avec les usagers, à effet de signer :

- les engagements de dépense sur le compte fonds de solidarité,
- les bordereaux de justificatifs de dépenses sur les régies d'avance.

En l'absence de Monsieur Paul AUGER et d'empêchement ou d'absence de **Madame Lidwine CHATELAIN**, délégation est donnée à **Madame Natalie LECOMTE-PETIT**, attachée d'administration hospitalière et à **Madame Marie-José SANCHEZ**, adjoint des cadres hospitaliers à la direction des affaires financières, de la contractualisation et des relations avec les usagers, à effet de signer les engagements de dépense sur le compte fonds de solidarité.

#### **ARTICLE 7 :**

Délégation est donnée à **Madame Marie-José SANCHEZ**, adjoint des cadres hospitaliers à la direction des affaires financières, de la contractualisation et des relations avec les usagers, à effet de signer les documents relatifs à l'application du régime particulier.

En l'absence de Madame Marie-José SANCHEZ, délégation est donnée à **Madame Lidwine CHATELAIN**, adjoint des cadres à la direction des affaires financières, de la contractualisation et des relations avec les usagers, à effet de signer les documents relatifs à l'application du régime particulier.

#### **ARTICLE 8 :**

Délégation est donnée à **Madame Natalie LECOMTE-PETIT**, attachée d'administration hospitalière à la direction des affaires financières et de la contractualisation, et à **Madame Marie-José SANCHEZ**, adjointe des cadres hospitaliers à la direction des affaires financières, de la contractualisation et des relations avec les usagers, à effet de signer les courriers, actes et documents suivants :

- les déclarations de tentatives de suicide,
- les documents relatifs aux réquisitions judiciaires de dossiers administratifs ou médicaux concernant des patients pris en charge dans l'établissement ainsi que les récépissés de restitution des dossiers.

#### **ARTICLE 9 :**

Concernant les relations avec les usagers, délégation est donnée à **Madame Marie-José SANCHEZ**, adjoint des cadres hospitaliers et à **Madame Natalie LECOMTE-PETIT**, attachée d'administration hospitalière à la direction des affaires financières, de la contractualisation et des relations avec les usagers et **Mesdames Marina DIGUET** et **Chantal BELAIB**, adjoints administratifs à la direction des affaires financières, de la contractualisation et des relations avec les usagers, à effet de signer :

- les accusés de réception des courriers recommandés remis par le vagemestre,
- les documents et correspondances ayant trait au fonctionnement quotidien ordinaire du service auprès duquel elle intervient, à l'exception des documents particulièrement sensibles ou d'une importance spécifique.

#### **ARTICLE 10 :**

En l'absence de Monsieur Paul AUGER, délégation est donnée à **Madame Natalie LECOMTE-PETIT**, attachée d'administration hospitalière à la direction des affaires financières, de la

contractualisation et des relations avec les usagers, à effet de signer les courriers, actes et documents énumérés aux 3°, 4°, 5°, et 6° de l'article 1 du II.

En l'absence de Monsieur Paul AUGER, délégation est donnée à **Madame Marie-José SANCHEZ**, adjoint des cadres hospitaliers à la direction des affaires financières, de la contractualisation et des relations avec les usagers, à l'effet de signer les courriers, actes et documents énumérés aux 4°, 5°, 6° et 15° de l'article 1 du II.

**ARTICLE 11 :**

Délégation est donnée à **Mesdames Audrey BEAUPIED, Valérie JOUGLET, Agnès MARTIN et Sabrina PREAUCHAT**, mandataires judiciaires au service de la protection des majeurs, pour exécuter les actes conservatoires (ensemble des formalités en vue du maintien des droits de la personne protégée) lorsqu'une mise sous sauvegarde de justice aura été signalée au service de la protection des majeurs, s'il y a une urgence de faire les actes conservatoires que nécessite la gestion du patrimoine de la personne hospitalisée ou hébergée, et si aucun mandataire, tuteur, curateur ou administrateur spécial n'a été désigné.

**ARTICLE 12 :**

Dans le cadre de la présente délégation, **Monsieur Paul AUGER, Madame Lidwine CHATELAIN, Madame Marie-José SANCHEZ, Madame Natalie LECOMTE-PETIT, Madame Marylène DIARRA, Madame Charlene MELLIER, Madame Valérie BARBOT, Madame Nathalie LEGROS, Monsieur Didier VASSEUR, Madame Stella AUMONT-LAUNAY, Madame Chantal BELAIB, Madame Véronique CHARREAU, Madame Marina DIGUET, Madame Sandy GIRARD, Madame Isabelle HAUDRY, Madame Elisabeth FREULON, Madame Solène LOYER, Madame Nathalie ROUZIER, Mme Linda GUEPIN, Madame Audrey BEAUPIED, Madame Valérie JOUGLET, Madame Agnès MARTIN, Madame Sabrina PREAUCHAT**, feront précéder leur signature de la mention « pour et par délégation du Directeur ».

**Publication :**

- Préfecture de la Sarthe (pour publication au recueil des actes administratifs)
- Intranet

**Affichage :**

- Bâtiment administration 2 (Direction des ressources humaines)
- Bâtiment administration 1 (Direction générale et admissions)

**Destinataires :**

- Tous agents nouvellement cités (pour mise en œuvre)
- Trésorier (pour information)
- Dossier administratif individuel des agents nouvellement cités
- Direction générale

LE DIRECTEUR

Yves PRAUD