

## Décision de délégation de signature 20 octobre 2025

**Le Directeur du centre hospitalier de la Côte Basque, du centre hospitalier de Saint-Palais, de l'Etablissement Public de Santé de Garazi, de l'EHPAD « Larrazkena » d'Hasparren, de l'EHPAD « Jean Dithurbide » de Sare, Frédéric ESPENEL**

- Vu le Code de la santé publique, et notamment dans ses articles L.6143-7, D.6143-33, D.6143-34, D.6143-35;
- Vu le Code de la commande publique ;
- Vu la convention de direction commune signée le 1<sup>er</sup> juillet 2021 entre le centre hospitalier de la Côte Basque, le centre hospitalier de Saint-Palais, l'EPS de Garazi, l'EHPAD « Larrazkena » d'Hasparren, l'EHPAD « Jean Dithurbide » de Sare ;
- Vu l'Arrêté modifié du 15 décembre 2021 de la directrice du CNG nommant Frédéric ESPENEL, Directeur du Centre Hospitalier de la Côte Basque du centre hospitalier de Saint Palais, de l'EPS de Garazi, de l'EHPAD « Larrazkena d'Hasparren, de l'EHPAD « Jean Dithurbide » de Sare ;

---

### PREAMBULE

**-1- Le directeur du centre hospitalier de la Côte Basque (CHCB), du centre hospitalier de Saint Palais, de l'EPS de Garazi, de l'EHPAD « Larrazkena » d'Hasparren, de l'EHPAD « Jean Dithurbide » de Sare conserve en compétence propre les matières suivantes :**

#### **La compétence générale dans la conduite de l'établissement :**

À ce titre :

- il assure la conduite de la politique générale de l'établissement ;
- il représente l'établissement dans tous les actes de la vie civile ;
- il agit en justice au nom de l'établissement ;
- il possède le pouvoir de transiger ;
- il participe aux séances du conseil de surveillance et exécute ses délibérations.

#### **Les compétences de gestion après concertation du directoire :**

Après concertation avec le directoire, le directeur, président du directoire, décide dans les domaines de la stratégie d'établissement, de la qualité, des finances, de la gestion du patrimoine et de la politique sociale (art. L. 6143-7 du CSP).

#### **La stratégie de l'établissement :**

- il conclut le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens avec le directeur général de l'ARS (1°) ;

- il arrête l'organisation interne de l'établissement (7°) ;
- il propose au directeur général de l'ARS ainsi qu'aux autres établissements et professionnels de santé la constitution et la participation à une action de coopération (8°) ;
- il soumet au conseil de surveillance le projet d'établissement (11°) ;
- il arrête le règlement intérieur (13°).

**La politique qualité :**

- il décide, conjointement avec le président de la CME et en lien avec le président de la CSIRMT, de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité et de la performance des soins ainsi que des conditions d'accueil et de prise en charge des usagers (2°).

**Les finances de l'établissement :**

- il détermine le programme d'investissement après l'avis de la CME et de la CSIRMT en ce qui concerne les équipements médicaux (4°) ;
- il fixe l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses, le plan global de financement pluriannuel et les propositions de tarifs de prestations et ceux des activités sociales et médico-sociales (5°) ;
- il arrête le compte financier et le soumet à l'approbation du conseil de surveillance (6°) ;
- il présente à l'ARS le plan de redressement (15°).

**La gestion de patrimoine :**

- il conclut les acquisitions, les aliénations, les échanges d'immeubles et leur affectation ainsi que les baux de plus de 18 ans (9°) ;
- il conclut les baux emphytéotiques, les contrats de partenariat, les conventions de location et les délégations de service public (10°) ;
- il conclut les délégations de service public (12°).

**La politique sociale :**

- il arrête le rapport social unique et définit les modalités d'une politique d'intéressement (3°);
- il décide de l'organisation du travail et des temps de repos, à défaut d'un accord avec les organisations syndicales (14°).

**-2- Sous l'autorité du directeur, la directrice déléguée du CH de Saint Palais assure la gestion opérationnelle de l'établissement, en collaboration avec les directions fonctionnelles du CHCB.**

**DECIDE**

---

**D'attribuer les délégations de signature suivantes :**

**Monsieur Jean-Bernard CAZENAVE**, adjoint au Directeur, est habilité à représenter le Directeur en toutes circonstances à l'intérieur comme à l'extérieur du Centre Hospitalier de la Côte Basque, du Centre Hospitalier de Saint-Palais, de l'Etablissement Public de Santé de Garazi, de l'EHPAD de Sare et de l'EHPAD d'Hasparren

Il est donné à **Monsieur Jean-Bernard CAZENAVE** une délégation générale de signatures pour l'ensemble des responsabilités qui relève de la direction de l'établissement, y compris les décisions de toute nature relatives aux personnels et à l'organisation, à l'exception des décisions portant sanction disciplinaire.

**Monsieur Jean-Bernard CAZENAVE** a délégation pour la signature de tous les marchés publics et des pièces y afférentes ainsi que pour la signature des bons de commande, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment en matière d'achat de médicaments.

**Monsieur Jean-Bernard CAZENAVE** a délégation de signature pour tous actes d'ordonnateur.

---

**Concernant les Affaires médicales, Ghislaine ETCHEMENDY, et en cas d'empêchement, Juliette DAESCHLER reçoivent délégation pour :**

Signer les mandats et titres de recettes, liés à la gestion du personnel médical

Signer les états de frais de déplacement et de prise en charge des frais d'hospitalisation des médecins

Signer les contrats de recrutement, les avancements d'échelon et modifications de situation des praticiens contractuels

Signer tout document, note d'information, ou courrier nécessaire à l'exercice de la coordination des affaires médicales

**- En cas d'empêchement, Christine ARHIE, Attachée d'Administration Hospitalière reçoit délégation pour :**

Signer les états de frais de déplacement et de prise en charge des frais d'hospitalisation des médecins

Signer tout document, note d'information, ou courrier nécessaire à l'exercice des affaires médicales

**Concernant les Ressources Humaines et la Formation, Ghislaine ETCHEMENDY, et en cas d'empêchement André WEIDER, reçoivent délégation pour :**

---

Signer les mandats et titres de recettes, liés à la gestion du personnel non médical

Signer toutes les décisions ayant un impact sur la position ou le temps de travail d'un agent

Signer toutes les décisions et documents relatifs au recrutement ou à la sortie d'un agent

Signer toutes les décisions et documents relatifs à la gestion de carrière des fonctionnaires et des agents contractuels

Signer toutes les décisions et documents relatifs à la formation et aux déplacements des agents de l'établissement

Signer toutes les décisions et documents relatifs à la gestion des congés, des arrêts maladies, des accidents du travail et maladies professionnelles

Signer tout document, note d'information, ou courrier nécessaire à l'accomplissement des missions de la Direction des Ressources humaines et de la formation

**En cas d'empêchement, Christine ARHIE Attachée d'Administration Hospitalière reçoit délégation pour :**

Signer tout document, note d'information, ou courrier nécessaire à l'accomplissement des missions de la Direction des Ressources Humaines.

**Concernant la Direction des Soins, André WEIDER, coordonnateur général des soins reçoit délégation pour :**

---

Signer les notes de service et notes d'information en lien avec la Direction des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques

Signer les courriers en lien avec la coordination et l'organisation des stages des étudiants paramédicaux

Signer les courriers, procès-verbaux, notes, liés à la présidence de la Commission des soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques

Signer tout document nécessaire à l'exercice de la fonction de coordination générale des soins

**Concernant les Admissions et les Finances, Ghislaine ETCHEMENDY, et en cas d'empêchement Léa THUILLEAUX, reçoivent délégation pour :**

---

Signer tout mandat (classes 6, 2, et 1) et titre de recettes

Signer le visa des factures (classes 6 et 2)

Signer tout document, note d'information, ou courrier nécessaire à l'accomplissement des missions du service des admissions et du service financier.

**Concernant le Système d'Information, Ghislaine ETCHEMENDY, et en cas d'empêchement, Sylvie BOILEAU, reçoivent délégation pour :**

---

Signer les bons de commande relatifs aux systèmes d'information dans la limite d'un seuil de 40 000 € HT (section d'exploitation) et de 90 000 € HT (section d'investissement)

Signer les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation

Signer les certificats administratifs concernant le domaine des systèmes d'information

Signer les attestations de réception de travaux ou d'équipement relatifs aux systèmes d'information

Signer les contrats d'entretien relatifs aux systèmes d'information

Signer tout document ou courrier nécessaire à l'accomplissement des missions de la Direction des Systèmes d'Information.

**En cas d'empêchement, Christine ARHIE, Attachée d'Administration Hospitalière, reçoit délégation pour :**

Signer les bons de commande, dans la limite de 10 000€.

**Concernant les Services Achats, Techniques, Logistiques, et la Politique Hôtelière, Ghislaine ETCHEMENDY, et en cas d'empêchement Daniel LESPADE, reçoivent délégation pour :**

---

Signer les bons de commande dont les dépenses seront imputées aux comptes de charges d'exploitation à caractère médical (titre 2) et à caractère hôtelier et général (titre 3), à l'exception des comptes dont la gestion fait l'objet d'une délégation expresse à madame Delphine DENIS pharmacienne gérante de la PUI de l'établissement, dans la limite d'un seuil de 40 000 € HT.

Signer les bons de commande dont les dépenses seront imputées aux comptes d'immobilisations ci-dessous énumérés, de la section d'investissement (classe 2) du budget général, dans la limite d'un seuil de 90 000€ HT :

- Compte 208,
- Compte 21,
- Compte 23.

Signer les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation

Signer les certificats administratifs concernant le domaine des affaires économiques et des travaux

Signer les attestations de réception de travaux ou d'équipement

Signer les contrats d'entretien

Signer tout document ou courrier nécessaire à l'accomplissement des missions de la Direction des Services Economique et Technique.

**En cas d'empêchement, Christine ARHIE, Attachée d'Administration Hospitalière, reçoit délégation pour :**

Signer les bons de commande dont les dépenses seront imputées aux comptes de charges d'exploitation à caractère médical (titre 2) ci-dessous énumérés, et aux comptes de charges d'exploitation à caractère hôtelier et général (titre 3) ci-dessous énumérés, de la section d'exploitation (classe 6) du budget de l'établissement :

- Compte de classe 6, à l'exception des comptes dont la gestion fait l'objet d'une délégation expresse au pharmacien de l'établissement

Signer les bons de commande dont les dépenses seront imputées aux comptes d'immobilisations ci-dessous énumérés, (titre 2) de la section d'investissement (classe 2) du budget général, dans la limite d'un seuil de 10 000€ :

- Compte 208,
- Compte 21,
- Compte 23.

**Concernant la Communication et la Documentation, Ghislaine ETCHEMENDY, et en cas d'empêchement, Dominique DESMAY reçoivent délégation pour :**

Signer tout document, note d'information, ou courrier nécessaire à la communication et la documentation

**Concernant les Affaires Juridiques, Ghislaine ETCHEMENDY reçoit délégation pour :**

---

Signer tout document, note d'information, ou courrier nécessaire aux affaires juridiques.

**Concernant la Qualité, la Gestion des Risques, les Relations avec les Usagers, Ghislaine ETCHEMENDY, et en cas d'empêchement, Marie-Isabelle LABEQUE reçoivent délégation pour :**

---

Signer tout document, note d'information, ou courrier nécessaire à la qualité, la gestion des risques et les relations avec les usagers.

**En cas d'empêchement, Madame Solange BAUM responsable de la qualité et de la gestion des risques, reçoit délégation pour :**

Signer tous les actes de gestion courante concernant la qualité et la gestion des risques

**Concernant la pharmacie, Madame Delphine DENIS, Monsieur Franck DE CAZANOVE, Monsieur Christophe BURTIN, Madame Rajaa LAGNAOUI, Madame Lucie SAUVAGET, Madame Anne CHAMBON, Madame Audrey ARNAUD, Madame Sandra SABLE, Madame Marie-Céline CASAURANCQ, Madame Olivia GUILHOURRE, Madame Sophie DUMAS, Madame Margaux MALASSIGNE, Monsieur Ugo CARRERE, Monsieur Laurent COUDRIER et Monsieur AUGERAUD Cedrik, Pharmaciens et Pharmaciens Attachés, reçoivent délégation pour :**

Signer les bons de commande afférents à la gestion pharmaceutique

Signer les attestations de service fait sur les factures dans le cadre de la gestion pharmaceutique.

**Au titre de la garde de direction :**

---

- Signer toute attestation administrative et tout document dans le cadre des gardes de direction, comprenant en particulier les échanges avec les forces de police et gendarmerie, et la justice
  
- Signer toute décision dans le cadre des pouvoirs dévolus au Directeur en matière de soins sans consentement

**Reçoivent délégation de signature :**

- Stéphanie COHORT, directrice Adjointe déléguée de l'EHPAD de Sare et chargée de la qualité de vie au travail,
- Daniel LESPADE, Directeur adjoint chargé de la direction des services Achats-Chaine d'Approvisionnement, Techniques, Logistiques, et la Politique Hôtelière,
- Christine ARHIE, responsable financière
- Solange BAUM, responsable qualité
- Fabienne BLEZIO, cadre de santé Ambulatoire et Bloc opératoire
- Marie SAHORES, cadres de santé chirurgie, maternité
- Maialen HEGUIBEGUI, faisant fonction cadre de santé urgences, USC, UHCD
- Amaia PREBENDE, faisant fonction cadre de santé médecine
- Ghislaine ETCHEMENDY, directrice déléguée

Saint-Palais, le 20 octobre 2025

Le Directeur,

Frédéric ESPENEL

