

Groupe Hospitalier Rance Emeraude Direction Générale ☎ 02.99.21.20.12 direction@ghre.fr	DECISION	DECISION n° 26 052
Publication internet Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Abroge les décisions : N° 20 020 du 08/01/2026 N° 26 020 du 08/01/2016 N° 26 021 du 13/10/2025 N° 25 154 du 23/09 /2025 Décision du 22/12/2025	Saint-Malo, le 18/03/2026

Décision portant délégation de signature
Direction du patrimoine et des travaux

La Directrice Générale, ordonnatrice principale du Groupe Hospitalier Rance Emeraude,

Vu le Code de la Santé Publique, notamment son livre premier, titre IV, sixième partie et son article L.6143-7, relatif à la délégation de signature du directeur d'Établissement,

Vu les Articles D.6143-33 à D.6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des directeurs d'établissements publics de santé,

Vu le code de la commande publique et les textes réglementaires s'y rapportant,

Vu l'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics,

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° et 7°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 31 juillet 2025 prononçant l'affectation de **Madame Céline LAGRAIS**, à compter 8 septembre 2025, en qualité de Directrice du Groupe Hospitalier Rance Emeraude,

Vu l'arrêté du centre National de Gestion en date du 22 février 2026 nommant **Madame Anne RICHARD-PERREON** Directrice adjointe au Groupe Hospitalier Rance Emeraude,

Vu la nomination de **Monsieur Sylvain GRUSKOVNJAK**, ingénieur maintenance et travaux à la Direction du patrimoine et des travaux,

Vu la nomination de **Monsieur Thomas DECOU**, ingénieur au Département Logistique,

Vu la nomination de **Monsieur Guillaume BALDINHO**, ingénieur au Département Restauration-GIE Blanchisserie ;

Vu la nomination de **Monsieur Gaël HARNOIS**, Ingénieur Responsable des installations électriques et du service technique du site de Saint-Malo et Cancale ;

Vu la nomination de **Monsieur Tony MOREAU**, Ingénieur Responsable sécurité, référent sûreté ;

Vu la nomination de **Madame PERROT Aurore**, Ingénieure Travaux ;

Vu la nomination de **Monsieur Jérôme PUCHER**, Responsable du service technique du site de Dinan ;

DECIDE

Article 1 : Disposition générale

Madame Anne RICHARD-PERREON reçoit une **délégation permanente de signature** pour tout acte, document ou correspondance nécessaire à la **gestion courante et à la continuité des activités administratives** de la **stratégie immobilière et des ressources opérationnelles**, ainsi que pour l'ensemble des pièces émanant de la **D.P.T.** et des départements **Logistique** et **Restauration-GIE Blanchisserie**, qui composent la direction de la stratégie immobilière et des ressources opérationnelles, **dans le cadre de la gestion courante.**

Article 2 : Dispositions relatives à la commande publique

Madame Anne RICHARD-PERREON reçoit délégation permanente de signature pour conduire les procédures de marchés, de la passation à leur exécution concernant son domaine d'activité.

- La signature des conventions d'adhésion à un groupement de commandes ou à une centrale d'achat ;
- La signature de l'ensemble des actes, courriers et pièces nécessaires à la préparation, à la passation, notamment la **signature des actes d'engagement, et à l'exécution des accords-cadres et marchés publics de travaux inférieurs à 400 000 € HT et des marchés publics de services et fournitures inférieurs à 216 000 € HT** ;
- La signature des bons de commande et engagements de dépenses **hors marché public**, relevant de son domaine d'activité, **dans la limite de 40 000 € HT par opération**, et dans la limite des crédits qui lui sont notifiés ;
- La déclaration d'une consultation infructueuse ou sans suite et l'information des candidats ;
- La signature des rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- La signature des décisions de rejet des candidatures et des offres et l'information des candidats évincés ;
- La signature des décisions d'attribution des accords-cadres et marchés publics mentionnés ci-dessus et l'information des candidats ;
- La signature de tous les ordres de service relatifs à l'exécution des marchés publics ;
- La signature de toute pièce relative à l'exécution financière des marchés publics et accords-cadres (bons de commande, certification du service fait, factures...), dans la limite des crédits qui lui sont notifiés ;
- Les avenants et déclarations de sous-traitance relatifs aux marchés mentionnés ci-dessus, dans la limite des seuils de délégation fixés pour leur passation ;
- La signature des pièces comptables relatives à l'exécution financière des marchés publics ;
- Les certificats administratifs et attestations nécessaires à l'exécution des marchés (dates, délais, pénalités, etc.) ;

- Les décisions d'appliquer ou non les pénalités prévues au marché ;
- Les décisions de réception des travaux, avec ou sans réserve, d'ajournement ou de refus de réception ;
- Les décisions de résiliation des marchés publics ;
- Les mises en demeure adressées aux titulaires des marchés.

Au titre de la D.P.T :

- **Monsieur Sylvain GRUSKOVNJAK**, ingénieur au sein de la direction du patrimoine et des travaux peut signer au titre de son périmètre activité :
 - Les actes administratifs et correspondances relevant de ses attributions (dont les ordres de service) ;
 - Les marchés et contrats relevant de ces secteurs et toutes pièces afférentes dont le montant est inférieur à 60 000 € HT pour les fournitures et services et 100 000 € pour les marchés de travaux ;
 - Toute pièce relative à l'ordonnancement des dépenses d'achats (bons de commande, factures, etc...) sans limite de seuil, dans le cadre des marchés existants mais dans la limite des crédits qui lui sont notifiés ;
 - Les bons de commande et dépenses hors marché dans la limite de 25 000 € HT.

Une délégation permanente de signature est donnée à :

- **Monsieur Gaël HARNOIS**, Ingénieur Responsable des installations électriques, site GHRE et du service technique du site de Saint-Malo et Cancale pour signer :
 - Les actes administratifs relevant de ses attributions ;
 - Toute pièce relative à l'ordonnancement des dépenses d'achats (bons de commande, factures, etc...) jusqu'à 25 000 € HT dans le cadre des marchés existants mais dans la limite des crédits qui lui sont notifiés, et jusqu'à 15 000 € HT en l'absence de marché.
- **Monsieur Tony MOREAU**, Ingénieur Responsable sécurité, référent sûreté GHRE pour signer :
 - Les actes administratifs relevant de ses attributions ;
 - Toute pièce relative à l'ordonnancement des dépenses d'achats (bons de commande, factures, etc...) jusqu'à 25 000 € HT dans le cadre des marchés existants mais dans la limite des crédits qui lui sont notifiés, et jusqu'à 15 000 € HT en l'absence de marché.
- **Madame Aurore PERROT**, ingénieure travaux, site GHRE pour signer :
 - Les actes administratifs relevant de ses attributions ;
 - Toute pièce relative à l'ordonnancement des dépenses d'achats (bons de commande, factures, etc...) jusqu'à 25 000 € HT dans le cadre des marchés existants mais dans la limite des crédits qui lui sont notifiés, et jusqu'à 15 000 € HT en l'absence de marché.
- **Monsieur Jérôme PUCHER**, Responsable du service technique du site de Dinan pour signer :
 - Les actes administratifs relevant des attributions de ses attributions ;
 - Toute pièce relative à l'ordonnancement des dépenses d'achats (bons de commande, factures, etc...) jusqu'à 25 000 € HT dans le cadre des marchés existants mais dans la limite des crédits qui lui sont notifiés, et jusqu'à 15 000 € HT en l'absence de marché.

Au titre de la Logistique :

- **Monsieur Thomas DECOU**, ingénieur peut signer au titre de son périmètre activité :
 - Les actes administratifs et correspondances relevant de ses attributions ;
 - Les marchés et contrats relevant de ces secteurs et toutes pièces afférentes dont le montant est inférieur à 60 000 € HT pour les fournitures et services et 100 000 € pour les marchés de travaux ;
 - Toute pièce relative à l'ordonnancement des dépenses d'achats (bons de commande, factures, etc...) sans limite de seuil, dans le cadre des marchés existants mais dans la limite des crédits qui lui sont notifiés ;
 - Les bons de commande et dépenses hors marché dans la limite de **25 000 € HT**.

Pour tous les délégataires nommés dans cette décision, tout acte dépassant ces seuils ou engageant des décisions stratégiques, financières ou statutaires doit faire l'objet d'une demande préalable à la direction générale pour autorisation.

Article 3 : Gestion immobilière et transactions foncières

Dans le cadre de ses fonctions, **Madame Anne RICHARD-PERREON** est habilitée à signer et représenter l'établissement pour les actes et documents relevant des domaines suivants :

- Représenter l'établissement lors de transactions immobilières chez le notaire ;
- Signer tous documents relatifs à l'acquisition, la location ou la vente de biens immobiliers dans le cadre des autorisations préalables requises ;
- Signer les actes de géomètre.

Article 4 : Gestion locative

Dans le cadre de ses fonctions, **Madame Anne RICHARD-PERREON** a une délégation permanente de signature pour signer :

- Les conventions d'occupation temporaire ou de mise à disposition ou d'utilisation des locaux appartenant au GHRE ;
- Les autorisations d'occupation du domaine public hospitalier et leurs avenants ;
- Les documents nécessaires au suivi des redevances ou loyers des occupations de locaux.

Madame Anne-RICHARD-PERREON, Monsieur Sylvain GRUSKOVNJAK ont une délégation permanente pour signer :

- Les courriers et actes relatifs à la gestion administrative et technique des occupations de locaux ;
- Les états de lieux d'entrées et de sortie des locaux mis à disposition ou loués.

Article 5 : Travaux et autorisations

Madame Anne RICHARD-PERREON, Monsieur Sylvain GRUSKOVNJAK, Madame Aurore PERROT, Monsieur Gaël HARNOIS, Monsieur Jérôme PUCHER, Monsieur Tony MOREAU ont une **délégation permanente** pour signer au nom de la Directrice générale tous actes, décisions et documents relatifs :

- A la préparation, la programmation et l'exécution des opérations de travaux, d'entretien et de maintenance des bâtiments, installations techniques et infrastructures du GHRE ;
- A la gestion et au suivi des interventions des entreprises extérieures intervenant dans l'établissement,
- A la signature des autorisations d'intervention, autorisations d'accès aux zones techniques, et chantiers, et documents afférents aux opérations de travaux et de maintenance ;
- A la signature des plans de prévention et documents de coordination relatifs aux interventions des entreprises extérieures ;

- A la signature des documents techniques nécessaires à la conduite des opérations de travaux, notamment les ordres de service, comptes rendus techniques, validations techniques et réception des travaux ;
- A toute décision ou document relevant de la gestion technique du patrimoine immobilier de l'établissement.

Article 6 : Sécurité incendie

Madame Anne RICHARD-PERREON et **Monsieur Sylvain GRUSKOVNJAK**, **Monsieur Tony MOREAU** ont une délégation permanente pour signer tous les actes, décisions et documents relatifs à la prévention et à la gestion du risque incendie au sein du GHRE, notamment ceux nécessaires à la mise en œuvre de la réglementation applicable aux E.R.P prévue par le Code de la construction et de l'habitation ainsi que les autorisations d'intervention par point chaud (permis de feu), les consignes et procédures de sécurité incendie et toute mesure visant à assurer la protection des personnes et des biens.

Article 7 : Dispositions relatives au contentieux et aux assurances

Madame RICHARD-PERREON reçoit une délégation de signature permanente pour :

- Signer l'ensemble des actes, courriers et documents relatifs à la gestion des dossiers contentieux et précontentieux relevant de son domaine d'activité ;
- Représenter l'établissement dans les procédures amiables, notamment lors des réunions de médiation, conciliation ou expertise ;
- Signer les correspondances et documents relatifs aux déclarations de sinistre, demandes d'indemnisation et suivi des dossiers d'assurance concernant les dommages aux biens et pertes d'exploitation ;
- Signer les certificats, attestations et pièces nécessaires à l'instruction et au règlement des dossiers d'assurance.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne RICHARD-PERREON, Monsieur Sylvain GRUSKOVNJAK, Monsieur Thomas DECOU ont délégation, dans leurs champs d'activité, pour signer les demandes d'indemnisation auprès des assurances et déclarer les pertes d'exploitation.

Article 8 : Dispositions relatives à la gestion des ressources humaines

Dans le cadre de l'organisation des directions placées sous son autorité, et sans préjudice des compétences de la direction des ressources humaines en matière de gestion statutaire des agents, **Madame Anne RICHARD-PERREON** assure l'encadrement hiérarchique des ingénieurs responsables des secteurs patrimoine et travaux, GIE-blanchisserie-restauration et logistique.

À ce titre, elle est chargée :

- De l'organisation et de la répartition du travail au sein des services relevant de son périmètre ;
- De l'encadrement hiérarchique des ingénieurs responsables des secteurs patrimoine et travaux, GIE-blanchisserie-restauration et logistique ;
- De la fixation des objectifs et de l'évaluation professionnelle annuelle des ingénieurs placés sous son autorité, ainsi que de la signature des comptes rendus d'entretien correspondants ;
- De la validation des objectifs assignés aux ingénieurs responsables de secteur ;
- De la supervision de la gestion des équipes placées sous l'autorité des ingénieurs responsables de secteur ;
- Du visa des propositions d'organisation du travail, de gestion des effectifs et des besoins en ressources humaines des services relevant de son périmètre ;
- De l'émission d'un avis et des validations des besoins de recrutement, de formation et d'évolution professionnelle des agents relevant de son périmètre ;

- Du signalement à la direction et à la direction des ressources humaines des situations individuelles ou collectives nécessitant une décision statutaire ou disciplinaire.

Dispositions relatives à la gestion des ressources humaines des services :

Dans le cadre de l'organisation des services placés sous leur responsabilité et sous l'autorité de **Madame Anne RICHARD-PERREON**, les ingénieurs responsables de secteur suivants :

- **Monsieur Sylvain GRUSKOVNJAK**, ingénieur responsable du secteur patrimoine et travaux ;
- **Monsieur Guillaume BALDINHO**, ingénieur responsable du Restauration-GIE Blanchisserie ;
- **Monsieur Thomas DECOU**, ingénieur responsable du secteur logistique ;

assurent l'encadrement hiérarchique des agents relevant de leur périmètre. A ce titre, ils émettent des avis et valident les besoins de recrutement, de formation et d'évolution professionnelle des agents relevant de leur périmètre ;

Chacun des ingénieurs exerce cette délégation dans le périmètre de son secteur de responsabilité.

Monsieur Sylvain GRUSKOVNJAK, Monsieur Guillaume BALDINHO, Monsieur Thomas DECOU, sont habilités à exercer les délégations suivantes pour la gestion des ressources humaines et le management des agents relevant de leur secteur :

▪ **Organisation et encadrement**

- Organisation et répartition du travail des agents placés sous leur responsabilité ;
- Des tableaux de services et des tableaux d'astreinte ;
- Supervision et suivi de l'exécution du travail au sein de leur secteur ;
- Mise en œuvre des règles d'hygiène, sécurité et prévention des risques professionnels.

▪ **Congés et absences**

- Validation et autorisation des congés annuels, RTT, autorisations spéciales d'absence et récupérations ;
- Validation des absences ponctuelles, astreintes et permissions dans le respect de la réglementation et des nécessités de service.

▪ **Entretiens professionnels et évaluation**

- Conduite des entretiens professionnels annuels des agents de leur secteur ;
- Fixation des objectifs individuels des agents ;
- Signature des comptes rendus d'entretien

▪ **Gestion administrative et suivi RH**

- Validation du service fait et suivi du temps de travail ;
- Émission d'avis sur les besoins et demandes de formation, en recrutement et en évolution professionnelle ;
- Signalement à la direction ou à la DRH des situations individuelles ou collectives nécessitant une décision statutaire ou disciplinaire ;
- Signature des rapports circonstanciés ;
- Signature des habilitations en lien avec la DRH pour le suivi des dossiers individuels des agents.

Sont expressément exclus de la présente délégation : les ordres de mission des personnels placés sous leur responsabilité, ainsi que toute sanction disciplinaire, lesquels relèvent de la compétence exclusive la DRH.

Article 9 : Périodes d'astreinte

Délégation est donnée à **Madame Anne RICHARD-PERREON** pour signer en lieu et place de la Directrice générale pendant les seules périodes d'astreintes de Direction :

- Tous les actes nécessaires à la gestion des malades
- Tous les actes nécessaires à la continuité du service public au respect du principe de continuité des soins,
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien des installations du Groupe Hospitalier Rance Emeraude,
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice,
- Les assignations des professionnels médicaux et non médicaux.

Article 10 : exclusions de la délégation

Toutes les conventions, quels qu'en soient les contenus ou l'importance financière, sont soumises à la signature de la Directrice Générale. Le secrétariat de la Direction générale assure la centralisation et la ventilation entre les directions gestionnaires pour leur suivi.

Il en est de même des courriers adressés aux diverses directions du Ministère en charge de la Santé ainsi que les courriers adressés à l'Agence Régionale de Santé Bretagne.

Article 11 : date d'effet de la décision

La présente décision **prend effet à compter 26 mars 2026.**

Article 12 : recours

En application des articles R.421-1 à R.421-7 du code de justice administrative, la présente délégation peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision au recueil des actes administratifs.

Article 13 : information au délégant

A son initiative, les délégataires tiennent la Directrice générale informée des actes pris dans le cadre de la présente délégation qui justifient d'être portés à sa connaissance.




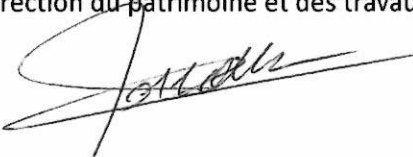
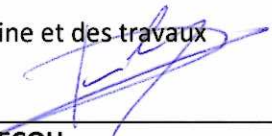
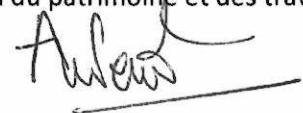
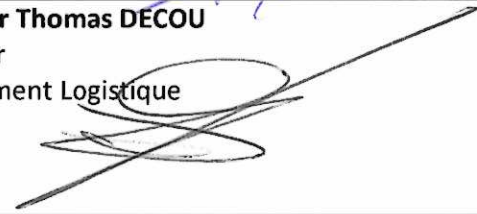
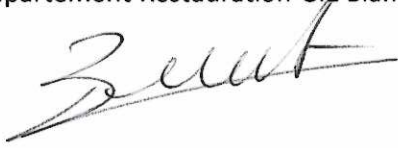
Article 14 : publicité de la décision

La présente décision sera transmise sans délai au comptable du Groupe Rance Emeraude.

Elle sera notifiée aux délégataires, aux directions fonctionnelles et publiée sur le site internet du Groupe Hospitalier Rance Emeraude.

Elle sera portée à la connaissance du Conseil de surveillance et sera affichée dans le bâtiment des Ressources Humaines.

Elle sera transmise à Monsieur le Préfet d'Ille-et-Vilaine pour publication au Recueil des Actes Administratifs.

Madame Anne RICHARD-PERREON Directrice adjointe Direction du patrimoine et des travaux 	Monsieur Sylvain GRUSKOVINSK Ingénieur Direction du patrimoine et des travaux 
Monsieur Gaël HARNOIS Responsable du service technique Site de Saint-Malo / Cancale / Etchemin GARE Direction du patrimoine et des travaux 	Monsieur Tony MOREAU Responsable sécurité, référent sûreté Direction du patrimoine et des travaux 
Monsieur Jérôme PUCHER Responsable du service technique Site de Dinan Direction du patrimoine et des travaux 	Madame Aurore PERROT Ingénieure travaux Direction du patrimoine et des travaux 
Monsieur Thomas DECOU Ingénieur Département Logistique 	
Monsieur BALDINHO Ingénieur Département Restauration-GIE Blanchisserie 	



La Directrice Générale,

Céline LAGRAIS

Ampliation :

Intéressés
Dossier des intéressés
D.P.T
Direction des finances, du contrôle de gestion et des achats
Préfecture
Trésorier