

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Directeur Général du Crous Clermont-Auvergne

Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962, modifié par le décret n° 202/1246 du 07 novembre 2012 portant règlement général sur la Comptabilité Publique,

Vu l'arrêté ministériel du 13 décembre 2022 portant nomination de Monsieur Philippe NEGRIER aux fonctions de Directeur Général du Crous Clermont-Auvergne à compter du 1er janvier 2023,

Vu l'arrêté ministériel du 01 septembre 2018 prononçant l'affectation de Madame Élodie VÉROUIL, AAENES au Crous Clermont-Auvergne,

Vu l'arrêté rectoral du 23 juin 2009 portant nomination de Madame Sandra JACQUELIN, SAENES au Crous de Clermont-Ferrand,

Vu le décret n°2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée à :

⇒ **Madame Élodie VÉROUIL**, Gestionnaire de la résidence des Cézeaux

suivant les détails énumérés dans l'**annexe 1** suivant les thèmes ci-dessous, et :

- 1) Gestion des personnels de la résidence
- 2) Actes d'ordonnancement
- 3) Courriers
- 4) Stagiaires
- 5) Assurances
- 6) Relations avec les étudiants
- 7) Pour les résidences APL et HLM
- 8) Sécurité des personnes et des biens

ARTICLE 2 : En cas d'empêchement d'Élodie VÉROUIL, délégation de signature est donnée à :

⇒ **Madame Sandra JACQUELIN**, Adjointe

ARTICLE 3 : Mme VÉROUIL, Mme JACQUELIN et l'Agent Comptable sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

Clermont-Ferrand, le 1^{er} janvier 2023

Spécimens de signature

Directeur Général du Crous

Élodie VÉROUIL

Sandra JACQUELIN

Philippe NEGRIER

ANNEXE 1

A la décision de délégation de signature des directeurs des résidences

Résidences universitaires des Cézeaux

1) Gestion des personnels de la résidence

- Décisions d'autorisation d'absence à l'exception des demandes de formation syndicale
- Décisions relatives à l'organisation du travail de la résidence
- Déclarations d'accident de travail (dématérialisées)
- Déclarations d'embauche à la préfecture pour les agents concernés, employés en contrat à durée déterminée
- Contrats d'agence d'intérim
- Les autorisations préalables d'heures supplémentaires
- Tous documents nécessaires à la gestion des personnels et destinés à la Direction des Ressources Humaines

2) Actes d'ordonnancement

- Bons de commande concernant l'enveloppe « moyens des services » gérée par le service dans la limite des crédits délégués et dans la limite d'un coût unitaire inférieur à 800 €.HT pour les achats de fournitures plafonnés à 5 000 € TTC
- Les bons de commande supérieurs à 5 000 € devront être soumis à l'approbation de la direction
- Certification du service fait des dépenses de la structure
- Prise en charge et suivi des avoirs
- Factures internes destinées aux autres unités de gestion
- États mensuels attestant les recettes de l'unité de gestion

3) Courriers

- Tout courrier traitant des problèmes de l'unité de gestion à l'exception de ceux destinés :
 - aux élus et personnalités
 - aux collectivités territoriales et autres collectivités publiques
 - au Cnous et Ministères
 - au Rectorat
 - aux bailleurs sociaux

4) Stagiaires accueillis dans la structure

- Attestations de présence,
- Evaluation des stages.

5) Assurances (copie obligatoire au service achats et marchés))

- Déclarations de sinistres (suivant fiche de procédure)
- Courriers amiables (dont déclarations de sinistres)

6) Relations avec les étudiants

- Prêt de salles dans le cadre de l'activité habituelle de la résidence
- Attestations de résidence hors CAF (pour demande de titre de séjour, aide à l'étranger, etc...)
- Hospitalisation d'un étudiant à la demande d'un tiers (après consultation de l'AS et information concomitante de la Direction)
- Etat des lieux
- Courriers adressés au cautionneur
- Devis et factures (dégradations, hébergement passager) suivant tarifs votés en CA
- Courriers aux résidents (dont 1^{er} avertissement en cas de non-respect du règlement intérieur, courriers de rappel suite à impayés)
- Attestations diverses
- Cautionnement mutuel
- Attestations destinées à la Caisse d'Allocations Familiales

7) Pour les Résidences APL et HLM

- Attestations destinées à la Caisse d'Allocations Familiales

8) Sécurité des personnes et des biens

- Tenue du registre de sécurité
- Suivi des contrôles périodiques obligatoires
- Contrôle du port et de l'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle)
- Plans de prévention et protocoles sécurité transport annuels et ponctuels inhérents à l'activité du site
- Permis feu pour les interventions ayant lieu sur le site
- Registres de déclaration d'accidents bénins d'évaluation des risques,

Clermont-Ferrand, le 1^{er} janvier 2023

Spécimens de signature,

Le Directeur Général du Crous,

Élodie VÉROUIL

Sandra JACQUELIN

Philippe NEGRIER