



VU le Décret n° 87.155 relatif aux missions et à l'organisation des Œuvres Universitaires

VU le Décret n° 53.1227 du 10.12.1953 et le Décret n° 62.1587 du 29.12.1962 portant sur règlement sur la Comptabilité Publique

LE DIRECTEUR GENERAL DU CROUS DÉCIDE :

ARTICLE 1

Délégation permanente est donnée à :

Monsieur Gérard FONTANEAU

Directeur adjoint des unités de gestion restauration du site de Versailles-Saint-Quentin :

Guyancourt : brasserie la Palette, restaurant et cafétéria Vauban

Velizy : restaurant les Aviateurs

Versailles : restaurant et cafétéria les Etats-Unis, brasserie école d'architecture

Ville d'Avray: restaurant

Saint-Cloud : cafétéria

Mantes-la-Jolie : cafétéria

pour signer toutes les pièces et documents relevant du fonctionnement interne de son service et prévus à l'annexe 1 ci-jointe.

ARTICLE 2

Conformément à la réglementation, la présente délégation est accordée exclusivement à la personne désignée à l'article 1 ci-dessus.

Aucune subdélégation n'est possible sauf autorisation écrite du Directeur général du Crous.

ARTICLE 3

La présente décision est valable à compter du 1^{er} septembre 2019 et prend fin automatiquement à la date où l'intéressé cesse d'occuper les fonctions pour lesquelles la présente délégation est établie.

ARTICLE 4

La présente délégation sera publiée par affichage et notifiée à l'agent.

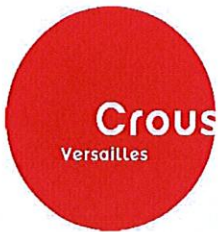
Versailles le 2 septembre 2019

Gérard FONTANEAU



Décision notifiée à Assane DIAGNE, Agent comptable, le 2 septembre 2019





DIRECTION

Affaire suivie par
Secrétariat de direction
Tél : 01 39 24 52 13/43
direction@crous-versailles.fr

**Actes administratifs faisant l'objet d'une délégation de signature
DANS LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION ET DES DIRECTIVES DONNEES**

RESIDENCES ET RESTAURANTS

* Gestion des personnels ouvriers

- Gestion administrative des congés (annuels, maladie)
- Décision d'autorisation d'absence à l'exception de l'activité syndicale relevant de l'art. 14 du décret 82.447 du 28.05.1982
- Etats de liquidation des salaires (CDI, CDD, CES)
(régularisations, états mensuels des horaires des agents, état des avantages en nature)
- Actes relatifs à l'organisation du travail
- Déclaration d'accident de travail
- PV d'installation des CDI

* Actes d'ordonnancement

- Bons de commande inférieurs à 800 € HT (1600 € HT pour le jetable)
- Bons de livraison
- Prise en charge des factures (service fait)

* Courriers

- Tout courrier traitant des problèmes de l'unité de gestion à l'exception de ceux destinés :
 - o aux élus et personnalités
 - o aux collectivités territoriales ou locales
 - o au Crous ou ministères
 - o aux autres administrations (notamment Direction des Services Vétérinaires et commissions de sécurité)
 - o au rectorat.
- De ceux traitant une demande de dérogation à la réglementation interne et générale

* Stagiaires

- Attestations de présence
- Evaluation des stages

* Assurances (copie obligatoire au patrimoine)

- Déclarations de sinistre
- Courriers amiables



* Sécurité incendie

- le directeur (rice) de l'unité de gestion est chargé (e) d'assurer les fonctions du directeur général par délégation en matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique

RESIDENCES EXCLUSIVEMENT

* Relations avec les étudiants

- Règlement intérieur (destiné à la caution)
- Etats des lieux
- Factures de dégradations
- Règlement intérieur
 - 1- premier avertissement
 - 2- lettres de rappel
- Signature de contrats de caution solidaire
- Attestations diverses

* Résidences APL et HLM

- Dossiers APL
- Attestations destinées à la Caisse d'Allocations Familiales