



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 règlement sur la Comptabilité Publique

LE DIRECTEUR GENERAL DU CROUS DÉCIDE :

ARTICLE 1

Délégation permanente est donnée à

Madame Nawel SALHI

Directrice des unités de gestion restauration du site de Cergy :

Cergy : restaurant le Parc, restaurant et cafétéria les Chênes 1, cafétéria les Chênes 2

Neuville : restaurant et cafétéria

Argenteuil : cafétéria de l'IUT

Pontoise : restaurant et cafétéria Saint-Martin

Saint-Germain : brasserie et vente à emporter de l'IUFM

Gennevilliers : restaurant

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} février 2019 et prend fin automatiquement à la date où l'intéressée 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 1^{er} février 2019

Nawel SALHI

Décision notifiée à Assane DIAGNE, Agent comptable le : 1^{er} février 2019
Signature :



ANNEXE 1

à la décision de délégation de signature des directeurs de résidences et restaurants universitaires

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 :
 - aux élus et personnalités
 - aux collectivités territoriales ou locales
 - au Chou ou ministères
 - aux autres administrations (notamment Direction des Services Vétérinaires et commissions de sécurité)
 - 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