

Décision de délégation de signature

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE LA COTE BASQUE, DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-PALAIS, DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE DE GARAZI, DE L'EHPAD DE SARE ET DE L'EHPAD D'HASPARREN

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 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'Etablissement Public de Santé de Garazi, de l'EHPAD de Sare et de l'EHPAD d'Hasparren ;

DECIDE

D'attribuer les délégations de signature suivantes aux Cadres de Direction, et Cadres identifiés, du Centre Hospitalier de la Côte Basque (CHCB), du Centre Hospitalier de Saint-Palais (CHSP), de l'Etablissement Public de Santé (EPS) de Garazi, de l'EHPAD de Sare et de l'EHPAD d'Hasparren à compter du 01/10/2024 :

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 des établissements, 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.

Monsieur Jean-Bernard CAZENAVE a délégation de signature pour toute décision qu'il peut être amené à prendre dans le cadre de l'astreinte de direction.

Madame Juliette DAESCHLER, Directrice Adjointe chargée des affaires médicales, de la recherche et de l'innovation – et en cas d'absence **Madame Marie-Claude CAZABAN**, Directrice Adjointe chargée de la direction des Ressources Humaines, reçoivent délégation pour :

Au titre des affaires médicales

- Signer les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation
- Signer les mandats (classes 1, 2, 5 et 6), sous réserve de n'avoir pas signé les bons de commande pour les dépenses considérées
- Signer les états de frais de déplacement et de prise en charge des frais d'hospitalisation des médecins
- Signer tout titre de recettes
- Signer les recrutements, avancements d'échelon, et modifications de situation des personnels médicaux non titulaires
- Signer les contrats d'activité libérale

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
-

Madame Marie Claude CAZABAN, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines – et en cas d'absence - **Madame Juliette DAESCHLER**, Directrice Adjointe chargée des affaires médicales, de la recherche et de l'innovation, **ou Madame Stéphanie COHORT**, Directrice Adjointe déléguée de l'EHPAD de Sare et chargée de la qualité de vie au travail, reçoivent délégation pour :

- Signer toutes les décisions relatives à la gestion de la vie au travail et des relations sociales, notamment :
 - les décisions liées à l'organisation de scrutins comme les élections professionnelles,
 - les mémoires liés aux contentieux en matière de ressources humaines non médicales,
 - les décisions liées aux recours gracieux exercés par les agents
- Signer toutes les décisions ayant un impact sur la position statutaire ou le temps de travail d'un agent, notamment
 - les décisions d'autorisation d'exercice à temps partiel,
 - les décisions de mise en position de disponibilité,
 - les décisions de mise en position de congé parental,
 - les décisions de mise en position de détachement,
- Signer toutes les décisions et documents relatifs au recrutement ou à la sortie d'un agent, notamment
 - les décisions d'acceptation de démission y compris pour mutation,
 - les décisions d'admission d'un agent à faire valoir ses droits à la retraite et les décisions d'admission en congé de fin d'activité,
 - les décisions d'acceptation de cessation progressive d'activité,
 - les décisions de recrutement par mutation,
 - les contrats de travail des personnels hospitaliers,
 - les décisions de licenciement ou de rupture conventionnelle,
- Signer toutes les décisions, documents, et sanctions, y compris en matière disciplinaire, relatifs à la gestion de carrière des fonctionnaires et des agents contractuels, notamment
 - les décisions de mise en stage,
 - les décisions de titularisation,
 - les décisions d'avancement d'échelon et de grade,
 - les décisions de notation des agents et leurs évaluations annuelles,
 - les décisions de sanction du 1^{er} groupe,
- Signer toutes les décisions et documents relatifs à la formation, notamment
 - les décisions relatives aux déplacements des personnels,
 - les conventions avec les organismes de formation,
 - les conventions de stage,
 - les contrats d'apprentissage
- Signer toutes les décisions et documents relatifs à la gestion des congés, des arrêts maladies, des accidents du travail et maladies professionnelles, notamment
 - les décisions de placement en congé de longue maladie ou de longue durée,
 - les décisions plaçant les agents en congés annuels et en congés de formation,

- les décisions portant reconnaissance d'imputabilité au service d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle,
- les décisions de temps partiel thérapeutique
- les décisions de placement en disponibilité d'office pour raison de santé
- Signer les titres de recettes, mandats et bordereaux liés à la gestion du personnel
 - signer tout titre de recettes généré par des activités liées à la gestion du personnel,
 - signer les mandats et bordereaux concernant la paie du personnel,
 - signer tout document, note d'information, ou courrier nécessaire à l'accomplissement des missions de la Direction des Ressources Humaines
- Signer toute convention ressortant de son champ de compétences

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

Madame Stéphanie COHORT, Directrice Adjointe déléguée de l'EHPAD de Sare et chargée de la qualité de vie au travail, et en cas d'absence **Madame Marie Claude CAZABAN**, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines, reçoivent délégation pour :

Au titre de la qualité de vie au travail :

- Signer tout acte en lien avec son domaine de compétence,

Madame Léa THUILLEAUX, Directrice Adjointe chargée des affaires financières, du contrôle de gestion et de la performance - et en cas d'absence - **Monsieur Daniel LESPADÉ**, Directeur Adjoint chargé du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la chaîne d'approvisionnement, reçoivent délégation pour :

Au titre des affaires financières :

- Signer tout mandat (classes 6, 2, et 1) et tout titre de recettes
- Signer tout contrat d'emprunt et contrat de ligne de trésorerie, ainsi que toute opération relative à l'un ou l'autre (mobilisation, tirage, renégociation, remboursement etc.)

- Signer les ordres de paiement pour les régies d'avance et les états de poursuite de la recette
- Arrêter le compte financier afin de le soumettre à l'approbation du conseil de surveillance.

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

En cas d'empêchement de Madame Léa THUILLEAUX:

- Madame Cécile FRECHOU, Attachée d'Administration Hospitalière au Service des Finances, reçoit délégation pour signer tout document, note d'information, ou courrier nécessaire à l'accomplissement des missions du Service Financier
- Monsieur Alexis ZABALETA, Attachée d'Administration Hospitalière au Service des Admissions et de la Gestion, reçoit délégation pour signer tout document, note d'information, ou courrier nécessaire à l'accomplissement des missions Service des Admissions et de la Gestion.
- Monsieur Damien GAULIER, reçoit délégation pour signer tout document nécessaire au suivi administratif des patients en soins sans consentement

Madame Sylvie BOILEAU, Directrice Adjointe chargée de l'innovation numérique – et en cas d'absence - Monsieur **Daniel LESPADÉ**, Directeur Adjoint chargé du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la chaîne d'approvisionnement, reçoivent délégation pour :

Au titre de l'innovation numérique :

- Signer les documents et courriers concernant la gestion des systèmes d'information
- Signer les bons de commande relatifs au système d'information
- Signer les certificats administratifs concernant les domaines du système d'information

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

En cas d'empêchement de Madame Sylvie BOILEAU :

- Monsieur Philippe VIARD, adjoint au Directeur de l'Innovation Numérique, reçoit délégation pour signer tous les actes de gestion courante concernant le système d'information, les bons de commande dans la limite de 10 000€ par bon, ainsi que les documents de type "procès-verbal" liés aux marchés concernant la mise en ordre de marche (MOM), la vérification d'aptitude (VA), le service régulier (VSR), et l'admission.

Monsieur Dominique DESMAY, Directeur Adjoint chargé de la communication, du mécénat et des coopérations internationales - et en cas d'absence - **Monsieur Daniel LESPADÉ**, Directeur Adjoint chargé du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la chaîne d'approvisionnement, reçoivent délégation pour :

-
- Signer tout document en relation avec son domaine de compétence, bon de commande, et liquidation de facture compris
 - Signer toute convention ressortant de son champ de compétences

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

En cas d'empêchement de Monsieur Dominique DESMAY :

Monsieur Laurent BOSSAVIE responsable de la Communication , reçoit délégation pour signer tous les actes de gestion courante, bon de commande, et liquidation de facture compris en relation avec la documentation.

Monsieur Daniel LESPADÉ, Directeur Adjoint chargé du patrimoine, de l'Hôtellerie et de la chaîne d'approvisionnement – et en cas d'absence **Madame Sylvie BOILEAU**, Directrice Adjointe chargée de l'innovation numérique **ou Madame Sandrine BRICAUD**, Directrice Adjointe déléguée de l'EHPAD de Hasparren et chargée de la transformation écologique GHT Navarre Côte Basque, reçoivent délégation pour :

En matière courante pour le compte du GHT Navarre-Côte Basque :

- 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 général et des budgets annexes de l'établissement :

- Compte 60, à l'exception des comptes dont la gestion fait l'objet d'une délégation expresse aux pharmaciens de l'établissement,
 - Compte 61, à l'exception des comptes 6167,
 - Compte 62, à l'exception des comptes 62281, 6251, 6255, 6256,
 - Comptes 63512, 63513, 6354, 637
- 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 :
 - Compte 2015,2032,
 - Compte 21,
 - Compte 23.
- Signer l'ensemble des bons de commande aux centrales d'achat
- 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 documents, de la Logistique, et de la Politique Hôtelière

En matière de Marchés Publics et Accords-Cadres

- Signer les procès-verbaux correspondants à l'enregistrement des plis et à l'ouverture des plis (candidatures et offres)
- Signer les demandes d'avis de publication et d'attribution ainsi que les bons de commande correspondants
- Signer les cahiers des charges (CCAP, CCTP, CCP, programme fonctionnel, RC), lettre d'accompagnement des DCE
- Signer les rapports de présentation du Directeur

- Signer les mises au point des composantes du marché, les notifications aux attributaires, les avenants, les reconductions et les résiliations de marché, les actes des sous-traitants, les ordres de service, et les éventuelles décisions de poursuivre
- Signer les courriers adressés aux candidats non retenus
- Signer l'ensemble des actes et décisions se rattachant à la préparation, l'exécution, et la résiliation des marchés publics
- Signer les actes d'engagement, uniquement en cas d'empêchement du directeur du CHCB

En cas d'empêchement de Monsieur Daniel LESPAGE :

- Madame Isabelle HEMERET, Attaché d'Administration Hospitalière responsable des Services Economiques et Logistiques, 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 général et des budgets annexes de l'établissement :

- Compte 60, à l'exception des comptes dont la gestion fait l'objet d'une délégation expresse aux pharmaciens de l'établissement,
- Compte 61, à l'exception des comptes 6167, et sans préjudice de la subdélégation accordée à Monsieur BARRE - Responsable du Service Technique,
- Compte 62, à l'exception des comptes 62281, 6251, 6255, 6256,
- Comptes 63512, 63513, 6354, 637

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 :

- Compte 2015, 2032,
- 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 dont le montant n'excède pas 10 000 € par an
- Monsieur Patrice BARRE, Responsable du Service Technique et Monsieur Marc CLERGUE, Ingénieur, reçoivent délégation pour:

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

- Comptes 602610 et 602611 : Fuel domestique et Gaz/combustibles bouteilles
- Compte 6026302 : Atelier électricité
- Compte 6026303 : Atelier fer-serrurerie
- Compte 6026304 : Atelier menuiserie
- Compte 6026305 : Atelier peinture
- Compte 6026306 : Atelier plomberie-sanitaire
- Compte 6026307 : Atelier cuisine
- Compte 6026308 : Atelier lingerie
- Compte 6026309 : Atelier signalétique (communication)
- Compte 6026310 : Atelier sécurité
- Compte 6026311 : Atelier climatisation
- Compte 60611 à 606182 : Énergies
- Compte 615222 : Entretien des bâtiments
- Compte 615223 : Entretien des voies et réseaux
- Compte 6152581 : Entretien et réparations d'autres matériels et outillages Services Techniques
- Compte 61526821 : Maintenance – Autres Services Techniques

Signer les attestations de service fait sur les factures dans le cadre de la procédure de liquidation

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats d'entretien.

- Monsieur Rémi OSPITAL, Technicien bio-médical, reçoit délégation pour :

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

- Compte 6026301 : Atelier biomédical
- Compte 615151 : Entretien matériel et outillages médicaux
- Compte 615162 : Maintenance matériel médical

Signer les attestations de service fait sur les factures dans le cadre de la procédure de liquidation

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats d'entretien.

- Madame Sophie BLANQUI, responsable de la restauration reçoit délégation pour signer tous les actes de gestion courante concernant la restauration, ainsi que les bons de commande dans la limite de 10 000€ par bon.

- Madame Isabelle AGUERRE responsable de la blanchisserie reçoit délégation pour signer tous les actes de gestion courante concernant la blanchisserie, ainsi que les bons de commande dans la limite de 10 000€ par bon.

- Monsieur Eneko SARRATIA responsable de la logistique reçoit délégation pour signer tous les actes de gestion courante concernant la logistique, ainsi que les bons de commande dans la limite de

10 000€ par bon.

Messieurs Christophe EMAZABAL, Eric CAZAURANG, Francis MEYNARD, vaguesmestres, reçoivent délégation pour signer les registres de naissance et de décès à la mairie de Bayonne.

Madame Marie-Isabelle LABEQUE, Directrice Adjointe de la Qualité, de la gestion des risques et des relations avec les usagers et en cas d'absence, **Madame Léa THUILLEAUX**, Directrice Adjointe chargée des affaires financières, reçoivent délégation pour :

- Signer les documents et courriers concernant la gestion des services : qualité, gestion des risques et relations avec les usagers
- Signer les bons de commande relatifs à la qualité, la gestion des risques et les relations avec les usagers
- Signer les certificats administratifs concernant les domaines de la qualité, la gestion des risques et les relations avec les usagers
- Signer tout document dans le cadre des réclamations amiables, des recours en responsabilité, des demandes de communication de dossiers patient et demandes diverses.

En cas d'empêchement de Madame Marie-Isabelle LABEQUE :

- Madame Manuela LE BORGNE, responsable des Affaires Juridiques, reçoit délégation pour signer, tous les actes de gestion courante concernant les relations avec les usagers et notamment les réclamations amiables, des recours en responsabilité, des demandes de communication de dossiers patient et demandes diverses.

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

Madame Laetitia FOURCADE Directrice adjointe chargée de la Filière Gériatrique et de la Psychiatrie adultes - et en cas d'absence, **Madame Sandrine BRICAUD**, Directrice adjointe ou **Madame Léa THUILLEAUX**, Directrice Adjointe chargée des affaires financières, du contrôle de gestion et de la performance - reçoivent délégation pour :

- Signer les ordres de paiement pour le receveur
- Signer les documents d'admission pour toute personne âgée accueillie en EHPAD ou en USLD
- Signer les courriers pour les demandes d'admission à l'Aide Sociale
- Signer les courriers lors d'une sortie ou d'un décès pour les résidents bénéficiant de l'Aide Sociale
- Signer les courriers adressés à divers organismes pour le suivi des résidents éligibles à l'Aide Sociale
- Signer les certificats et attestations de présence
- Signer les ordres de paiement pour les régies d'avance et les états de poursuite de la recette
- Signer les divers courriers adressés aux familles
- Signer tout document nécessaire à l'exercice de la coordination de la Filière Gériatrique et du pôle de psychiatrie
- Signer toute décision dans le cadre des pouvoirs dévolus au Directeur en matière de soins sans consentement

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

Monsieur André WEIDER, Coordonnateur Général des soins, et en son absence, **Madame Nicole DUMONT**, Cadre Supérieure de Santé reçoivent délégation pour :

-
- Signer les notes de services 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 des instituts de formation du CHCB

- Signer les courriers, procès-verbaux, notes, liés à la présidence de la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques – CSIRMT
- Signer tout document nécessaire à l'exercice de la fonction de coordination générale des Soins

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

Monsieur Franck CHOLON, Directeur de l'IFSI et de l'IFAS, et en cas d'absence, **Madame Patricia NIAnt**, cadre supérieure de santé, et **Madame Marie-Claude CAZABAN**, Directrice des Ressources Humaines, reçoivent délégation pour :

-
- Signer les notes de services et notes d'information en lien avec la Direction de l'IFSI
 - Signer les courriers en lien avec la coordination et l'organisation des stages des étudiants infirmiers de l'IFSI et de l'IFAS
 - Signer les attestations de demandes de prise en charge par les organismes financeurs de la formation des étudiants
 - Signer les attestations d'entrée en formation des étudiants pris en charge par Pôle Emploi durant leur formation
 - Signer les attestations mensuelles de présence des étudiants pris en charge par Pôle Emploi
 - Signer les tableaux mensuels de paiement des formateurs vacataires
 - Signer les tableaux mensuels de paiement des indemnités de stage et de transport des étudiants
 - Signer les conventions de partenariat avec des organismes extérieurs

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

Madame Sandrine BRICAUD, directrice adjointe de la transformation écologique, reçoit délégation pour :

-
- Signer tout acte en lien avec son domaine de compétence,

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

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 :
 - Compte 602.1 sauf le compte 602.15,
 - Compte 602.2 sauf les comptes 602.246, 602.25 et 602.262, 602.263, 602.264.
 - Signer les attestations du service fait sur les factures dans le cadre de la gestion pharmaceutique

Madame Manuela LE BORGNE, responsable des Affaires juridiques, reçoit délégation pour :

- Signer tous les actes de gestion courante et notamment les contentieux administratifs, des échanges juridictionnels, des saisies et réquisitions judiciaires, en l'absence de Monsieur ESPENEL.

Fait à Bayonne, le 15 février 2025

Le Directeur,
Frédéric ESPENEL



