

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/02/2017

Publication : 17/02/2017

~~Objet : 20170210~~

Pour le Président et par délégation  
la Directrice Appuis Juridique et Documentaire  
Stéphanie DELACOTE

  
**Service Juridique**  
*Stéphanie Delacote*

**Conseil départemental  
Haut-Rhin** 

ARRETE N° 2017 - 00018 - S.JU.

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
au sein de la Direction des  
Ressources Humaines et de la  
Communication Interne

Colmar, le 10 février 2017

Le Président du Conseil départemental du Haut-Rhin

- VU l'article L 3221-3 du Code général des collectivités territoriales ;
- VU la délibération n° CG-2015-3-1-1 du Conseil départemental du Haut-Rhin du 2 avril 2015 portant élection du Président du Conseil départemental ;
- VU l'arrêté n° 2017-0007-SJU du 3 janvier 2017 donnant délégation de signature au sein de la Direction des Ressources Humaines et de la Communication Interne ;
- SUR proposition du Directeur Général des Services.

ARRETE

**ARTICLE 1 :**

L'arrêté n° 2017-0007-SJU du 3 janvier 2017 susvisé est abrogé.

**ARTICLE 2 :**

Article 2-1 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur Sébastien PRIOUL-BERNARD, Directeur des Ressources Humaines et de la Communication Interne, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de la direction :

**Service Etudes et Pilotage**

- toutes correspondances relatives à l'exercice du droit syndical et aux congés y afférents, à l'exception des refus,
- les invitations des représentants du personnel aux réunions bilatérales DRH - Organisations syndicales,
- les courriers de transmission de l'ordre du jour et/ou du dossier correspondant aux membres du Comité Technique Paritaire,

### **Service Vie au Travail**

- les arrêtés octroyant un congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ou un temps partiel thérapeutique et/ou les réintégrations consécutives,
- les arrêtés de placement en disponibilité d'office,
- les arrêtés de reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle et octroyant un congé suite à accident de service ou maladie professionnelle,
- les arrêtés de nomination des assistants de prévention,
- les correspondances à destination du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées ou de tout autre partenaire intervenant sur le champ de la santé et sécurité au travail,
- les courriers de transmission de l'ordre du jour aux membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail,
- les autorisations de conduite et habilitations professionnelles diverses (électriques, CACES, PEMP...),
- toutes pièces relatives aux demandes de retraite pour invalidité ou d'allocations temporaires d'invalidité adressées aux caisses de retraite,

### **Service Carrière et Rémunération**

- les arrêtés de reclassement statutaire,
- les arrêtés accordant un congé pour l'accomplissement d'une activité de réserviste,
- les arrêtés portant attribution des congés bonifiés et congés sans solde,
- les arrêtés individuels d'avancement d'échelon à l'exception de l'arrêté global,
- les arrêtés de réintégration après disponibilité d'office,
- les arrêtés d'attribution des logements pour nécessités de service pour les personnels hébergés dans les établissements d'enseignement,
- les actes de recrutement pour accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- les arrêtés portant fixation du régime indemnitaire des personnels recrutés pour accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- les arrêtés accordant une NBI aux personnels des équipes de remplacement,
- les courriers de mise en demeure de reprise de service en cas d'absences injustifiées,
- les courriers aux administrations ou organismes d'accueil en cas de départ par détachement ou mutation,
- les décisions de refus ou d'octroi d'autorisations de cumul d'emplois,
- les décisions d'octroi d'un capital décès,
- les décisions d'affectation des personnels des collèges et les décisions d'affectation des personnels recrutés pour accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- les courriers de transmission de l'ordre du jour et/ou du dossier correspondant aux membres des Commissions Administratives Paritaires,

### **Service Emploi et Compétence**

- les conventions de formation interne et externe ainsi que leurs avenants lorsque le coût de la formation est supérieur à 5 000 € HT,
- toutes décisions positives ou négatives relatives aux procédures de recrutement par mobilité interne concernant les directeurs et chefs de service,
- toutes décisions négatives après entretien préalable à jury de recrutement ou passage en jury de recrutement pour les recrutements externes,
- les décisions d'affectation des personnels à l'exception de celles prises par le service Carrière et Rémunération visées dans le paragraphe ci-dessus,

### **Mission Communication Interne**

- toutes décisions relatives à l'organisation de la fête de Noël,

### **Tous services confondus**

- tous actes concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords cadres passés selon une procédure adaptée lorsque leur montant est inférieur à 25 000 euros HT par achat et les crédits inscrits au budget,
- tous actes portant exécution et règlement des marchés publics et accords-cadres relevant de la direction dans la limite de 200 000 € HT, à l'exception de ceux visés à l'article 6-1 (commande billetterie déplacement), à l'article 8-1 (commande de formations pour un montant inférieur à 5 000 € HT correspondant au coût total de l'action de formation) et à l'article 9 (commande de vaccins, bons d'achat naissance, accompagnements individuels et collectifs, médecine préventive),
- les bordereaux journaux relatifs aux ordres de paiement et titres de perception.
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents relevant directement de son autorité, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, les demandes de formation...

#### Article 2-2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur PRIOUL-BERNARD, Madame Danièle WOLFF, directrice adjointe, est habilitée à signer les documents visés à l'article 2-1.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur PRIOUL-BERNARD et de Madame WOLFF, Madame Marie-Line ILTIS, chef du service Emploi et Compétence, Madame Hélène WURTH, chef du service Vie au Travail, Madame Magali HARRE, chef du service Carrière et Rémunération et Madame Valérie MARTZ, chef du service Etudes et Pilotage, sont habilitées à signer les documents visés à l'article 2-1 qui relèvent de leur service, à l'exclusion des bordereaux journaux relatifs aux ordres de paiement et titres de perception.

#### Article 2-3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur PRIOUL-BERNARD, délégation de signature des bordereaux journaux relatifs aux ordres de paiement et titres de perception est donnée à Monsieur Vincent BETTER, Directeur des Finances.

En cas d'absence ou d'empêchement de Messieurs PRIOUL-BERNARD et BETTER, délégation de signature des bordereaux journaux relatifs aux ordres de paiement et titres de perception est donnée à Madame Carmen GIUDILLI, Chef du Service Budget et Comptabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Messieurs PRIOUL-BERNARD et BETTER et Madame GIUDILLI, délégation de signature des bordereaux journaux relatifs aux ordres de paiement et titres de perception est donnée à Madame Mireille HEITZ, Chef d'Unité Animation du Réseau et Contrôles.

Article 2-4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme WOLFF, Monsieur PRIOUL-BERNARD est habilité à signer l'ensemble des documents visés à l'article 3-1, à l'exclusion :

- des pièces comptables justificatives au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes,
- du visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour la Mission communication interne :
  - pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT – CERTIFIE EXACT,
  - pour les certificats de paiement des subventions ou fonds de concours.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme WOLFF, Madame MARTZ est habilitée à signer le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour la Mission communication interne :

- pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT – CERTIFIE EXACT,

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame MARTZ, chef du service Etudes et Pilotage, Monsieur PRIOUL-BERNARD est habilité à signer l'ensemble des documents visés à l'article 4-1, à l'exclusion :

- des pièces comptables justificatives au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes,
- du visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour la Mission communication interne :
  - pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT – CERTIFIE EXACT,
  - pour les certificats de paiement des subventions ou fonds de concours.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame WOLFF, directrice adjointe et d'un chef de service qui lui est rattaché ainsi que de l'adjoint de ce dernier le cas échéant, Monsieur PRIOUL-BERNARD est habilité à signer l'ensemble des documents visés aux articles 5 à 9, à l'exclusion :

- des pièces comptables justificatives au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes,
- du visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour la Mission communication interne :
  - pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT – CERTIFIE EXACT,
  - pour les certificats de paiement des subventions ou fonds de concours.

**ARTICLE 3 :**

Article 3-1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Danièle WOLFF, directrice adjointe, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de son service :

- les décisions de refus de formations professionnelles et des formations personnelles y compris les préparations aux concours et examens professionnels,
- toutes décisions positives ou négatives relatives aux procédures de recrutement par mobilité interne, à l'exception de celles concernant les directeurs et chefs de service visées au point 2-1,
- les pièces comptables justificatives au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes pour la Mission de la Communication interne.
- le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour la Mission de la Communication interne :
  - pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT – CERTIFIE EXACT,
- tous actes relatifs à la gestion courante des chefs de service relevant directement de son autorité, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, les demandes de formation...

Article 3-2 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame ILTIS, chef du service Emploi et Compétence et de Madame MANILLIER son adjointe, Madame WOLFF est habilitée à signer l'ensemble des documents visés aux articles 7-1 et 8-1.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame HARRE, chef du service Carrière et Rémunération et de Madame KEMPF son adjointe, Madame WOLFF est habilitée à signer l'ensemble des documents visés aux articles 5-1 et 6-1.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène WURTH, chef du service Vie au Travail, Madame WOLFF est habilitée à signer l'ensemble des documents visés à l'article 9.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame MARTZ, chef du service Etudes et Pilotage et de Monsieur PRIOUL-BERNARD, Directeur des Ressources Humaines et de la Communication Interne, Madame WOLFF est habilitée à signer l'ensemble des documents visés à l'article 4-1, sous réserve du respect de l'article 4-2.

**ARTICLE 4 :**

Article 4-1

Délégation de signature est donnée à Madame Valérie MARTZ, chef du service Etudes et Pilotage, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de son service :

- les accusés de réception des demandes administratives et les courriers de demandes de pièces complémentaires,

- les récépissés de toute nature en lien avec les missions de son service dont notamment les récépissés de dépôt de listes des candidats aux élections professionnelles,
- les pièces comptables justificatives au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes relevant de son service.
- le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables relevant de son service :
  - pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT – CERTIFIE EXACT,
  - pour les certificats de paiement des subventions ou fonds de concours.
- la certification exécutoire, les ampliations et expéditions des arrêtés et décisions du Président du Conseil départemental,
- le registre d'affichage des arrêtés,
- le certificat administratif attestant de la publication et de l'affichage des arrêtés.
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents du service, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, les demandes de formation...

Article 4-2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame MARTZ, délégation de signature est donnée à Madame WOLFF pour signer :

- les pièces comptables justificatives au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes.
- le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables :
  - pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT – CERTIFIE EXACT,
  - pour les certificats de paiement des subventions ou fonds de concours.

**ARTICLE 5 :**

Article 5-1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Magali HARRE, chef du service Carrière et Rémunération, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de son service :

- les accusés de réception des demandes administratives et les courriers de demandes de pièces complémentaires concernant la gestion des carrières,
- les accusés de réception des demandes de départ à la retraite,
- les courriers relatifs à la constitution du dossier de retraite, ainsi que toutes les pièces nécessaires à la constitution de ce dossier,

- les courriers et dossiers relatifs à la validation de services et les réponses apportées aux demandes de renseignements sur ce point émanant d'autres administrations,
- les courriers de relance ou de mise en demeure en l'absence de demande de renouvellement par l'agent de son détachement, sa disponibilité ou de son congé parental,
- toutes décisions portant recrutement de personnels amenés à remplacer les absences des personnels affectés au sein des établissements d'enseignement, ainsi que les arrêtés relatifs au régime indemnitaire attribué à ces personnels,
- les arrêtés relatifs à l'activité à temps partiel et les arrêtés de réintégration à temps plein,
- les arrêtés d'octroi de congés parentaux ainsi que les arrêtés de réintégration en découlant et les courriers de transmission correspondants,
- les attestations de tout type, les certificats de travail et billets annuels SNCF,
- les pièces comptables justificatives au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes à l'exclusion des documents visés à l'article 6-1.
- le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT,
- la certification exécutoire, les ampliations et expéditions des arrêtés et décisions du Président du Conseil départemental,
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents du service, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, les demandes de formation ...,
- le registre d'affichage des arrêtés,
- le certificat administratif attestant de la publication et de l'affichage des arrêtés.

Article 5-2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame KEMPF, adjointe au chef du service Carrière et Rémunération, Madame HARRE est habilitée à signer l'ensemble des documents visés à l'article 6-1.

**ARTICLE 6 :**

Article 6-1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Manuelle KEMPF, adjointe au chef du service Carrière et Rémunération, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de son service :

- les accusés de réception des demandes administratives et les courriers de demandes de pièces complémentaires,
- les courriers relatifs à la gestion courante des titres restaurants (hors bons de commandes et factures),
- les courriers relatifs aux allocations chômage, les avis de paiement de ces allocations ainsi que les attestations chômage,
- les pièces relatives au mandatement de la subvention accordée à la caisse départementale de retraite,
- les courriers et pièces adressés aux agents détachés et à leurs employeurs relatifs au reversement des cotisations CNRACL,
- les courriers relatifs à la gestion des congés annuels ou des RTT,
- les états annuels de solde du Compte Epargne Temps,
- les arrêtés relatifs aux impacts paie des congés de maladie ordinaires (demi traitement et sans traitement) et les courriers correspondants,
- les arrêtés de congé de maternité, paternité, adoption,
- les arrêtés relatifs aux congés pathologiques liés à la maternité,
- les autorisations de circuler avec le véhicule personnel,
- les ordres de mission permanents,
- les bons de commande de la billetterie nécessaire aux déplacements professionnels et pour formation des personnels départementaux,
- les pièces comptables justificatives au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes. (hormis celles concernant les marchés à l'exception de celui relatif à la billetterie déplacement) : états de frais de déplacement, bordereaux de crédits, bordereaux de cotisations, bordereaux de paie y compris pour la paie des assistantes familiales, factures caisses de prévoyance, URSSAF, FNC-SFT, états de remboursement des congés de paternité, états de présence des emplois aidés, déclaration RAFF, relevés d'heures supplémentaires ou complémentaires, relevés d'astreintes, factures billetterie déplacement, titres de perception, pièces justificatives, le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT, et les certificats de paiement des subventions ou fonds de concours.
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents relevant de son autorité, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, les demandes de formation...

Article 6-2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame HARRE, Madame KEMPF est autorisée à signer l'ensemble des documents visés à l'article 5-1.



## **ARTICLE 7 :**

### Article 7-1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Line ILTIS, chef du service Emploi et Compétence, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de son service :

- les accusés de réception des demandes administratives et les courriers de demandes de pièces complémentaires,
- les décisions d'octroi des formations personnelles y compris les préparations aux concours et examens professionnels,
- les correspondances relatives aux demandeurs d'emplois : accusé de réception des candidatures, réponses négatives ou d'attente avant entretiens préalables ou jury de recrutement,
- les convocations aux entretiens préalables et aux jurys de recrutement,
- les attestations de présence à un jury de recrutement à destination des demandeurs d'emploi,
- les pièces comptables justificatives au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes relevant de son service à l'exception de celles visées à l'article 8-1-ainsi que le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT, et les certificats de paiement des subventions ou fonds de concours
- la certification exécutoire, les ampliations et expéditions des arrêtés et décisions du Président du Conseil départemental,
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents relevant de son autorité, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, les demandes de formation, ...

### Article 7-2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile MANILLIER, adjointe au chef du service Emploi et Compétence, Madame ILTIS est habilitée à signer l'ensemble des documents visés à l'article 8-1.

## **ARTICLE 8 :**

### Article 8-1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Cécile MANILLIER, adjointe au chef du service Emploi et Compétence, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de son service :

- les accusés de réception des demandes administratives et les courriers de demandes de pièces complémentaires,
- les bulletins d'inscriptions aux différentes formations,
- les convocations aux actions de formation,
- les courriers d'information aux personnels relatifs aux formations et au Droit Individuel à Formation,
- les courriers informatifs aux organismes de formation,
- les courriers à destination des formateurs internes, externes ou du CNFPT relatifs à la mise en œuvre des actions de formation,
- les conventions de formation interne et externe ainsi que leurs avenants lorsque le coût de la formation est inférieur à 5 000 € HT,
- les courriers relatifs aux demandes de stage,
- les conventions de stage et leurs avenants,
- les attestations de formation,
- les certificats de sauveteurs, secouristes au travail et les certificats « Prévention des Risques liés à l'Activité Physique »,
- les frais de déplacement présentés par l'ensemble du personnel départemental pour les déplacements pour formation,
- les bons de commande d'actions de formation jusqu'à un montant maximum par achat de 5 000 € HT,
- les pièces comptables justificatives au mandatement des factures formation inférieures à 5 000 € HT ainsi que le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT,
- la certification exécutoire, les ampliations et expéditions des arrêtés et décisions du Président du Conseil départemental,
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents relevant de son autorité, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, demandes de formation,...

Article 8-2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame ILTIS, Madame Cécile MANILLIER est autorisée à signer l'ensemble des documents visés à l'article 7-1.

## **ARTICLE 9 :**

Délégation de signature est donnée à Madame Hélène WURTH, chef du service Vie au Travail, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de son service :

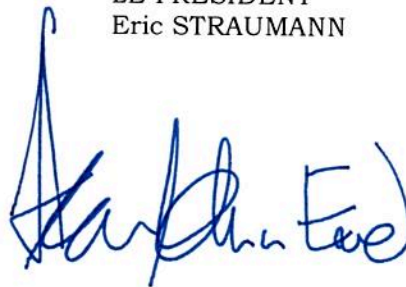
- les accusés de réception des demandes administratives et les courriers de demandes de pièces complémentaires concernant le service Vie au Travail,
- les courriers de transmission des arrêtés octroyant un congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, un temps partiel thérapeutique, un congé suite à accident de service ou maladie professionnelle, une disponibilité d'office,
- les courriers d'information aux personnels relatifs aux possibilités de demander le bénéfice d'un congé de longue maladie ou longue durée,
- les courriers de demande d'expertise aux médecins agréés,
- les courriers de convocation du personnel aux visites de contrôle médical ainsi que les courriers à destination des médecins chargés de ces contrôles,
- les bordereaux de transmission des demandes de congés de maladie ordinaire de plus de 6 mois, de congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, de temps partiel thérapeutique, de reconnaissance de l'accident de service ou de la maladie professionnelle, au comité médical ou à la commission de réforme, selon le cas,
- les bordereaux de transmission des procès-verbaux de la commission départementale de réforme ainsi que du comité médical départemental,
- les bordereaux de transmission des pièces médicales, administratives ou notes de frais à l'assureur statuaire,
- les bordereaux de transmission des demandes de retraite pour invalidité,
- les bons de commande des vaccins, des bons d'achat naissance, des prestations d'accompagnements individuels et collectifs,
- les pièces comptables justificatives au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes relevant de son service (honoraires médicaux, frais pharmaceutiques et autres frais induits par les accidents de service et maladies professionnelles, aux marchés de médecine préventive et bons naissance, aux annonces dans la presse des avis de décès et avis d'appel à la concurrence, ainsi que le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour les demandes de paiement (ex : factures) SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT, ainsi que pour les certificats de paiement des subventions ou fonds de concours.
- diverses attestations demandées par le personnel dans le cadre de l'action sociale,
- les dossiers de demande de subventions pour séjours d'enfants et frais de garde,
- les pièces accordant l'allocation enfants handicapés,

- tous actes relatifs à la gestion courante des agents relevant directement de son autorité, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, les demandes de formation...

**ARTICLE 10 :**

Monsieur Sébastien PRIOUL-BERNARD, Mesdames Danièle WOLFF, Valérie MARTZ, Marie-Line ILTIS, Cécile MANILLIER, Magali HARRE, Manuelle KEMPF et Hélène WURTH, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au Bulletin d'Information Officiel du Département.

LE PRESIDENT  
Eric STRAUMANN

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eric Straumann', is written over a horizontal line.