
RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

(Article R 1424-17 du code général des collectivités territoriales)

Édition du 05/10/2018

Sommaire du recueil des actes administratifs N° 2018-04

Les annexes et documents mentionnées dans les délibérations ou arrêtés, sont consultables à la direction du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Edition du 05/10/2018

Bureau du 21 septembre 2018

B 2018- 25 Approbation du compte-rendu du bureau du 29 juin 2018.....	1
B 2018-26 Marché en appel d'offres ouvert n°18PF005 « Passation de marchés d'assurances pour les besoins du SDIS » - autorisation à signer le marché.....	2
B 2018-27 Matériels réformés – sortie de l'actif et cessions	4
B 2018-28 Transaction prise en charge de dégâts sur intervention.....	6
B 2018-29 Transmission des actes au contrôle de légalité – avenant à la convention passée avec la préfecture.....	8

Arrêtés

SDIS/2018/PAF15 Arrêté de dissolution du CPI de ROINVILLE-SOUS-AUNEAU	10
2018 - 1368 Arrêté de délégation de signature du Président aux personnels du groupement territorial Ouest.	12
2018 - 1369 Arrêté de délégation de signature du Président aux personnels du groupement territorial Nord	14
2018 - 1370 Arrêté de délégation de signature du Président aux personnels du groupement territorial Centre	16
2018 - 1371 Arrêté de délégation de signature du Président aux personnels du groupement territorial Sud	18
2018 - 1372 Arrêté de délégation de signature du Président aux personnels du pôle ressources humaines	20
2018 - 1374 Arrêté de délégation de signature du Président aux personnels du pôle administratif et financier	24
2018 - 1375 Arrêté de délégation de signature du Président au directeur départemental et directeur départemental adjoint	26
2018 - 1376 Arrêté de délégation de signature du Président aux personnels du pôle moyens et prospective ..	16
2018 - 1377 Arrêté de délégation de signature du Président aux personnels du pôle opérations	32
2018 - 1378 Arrêté de délégation de signature du Président aux personnels du pôle santé et secours médical	36
2018 - 1428 Arrêté de délégation de signature du Président aux personnels du service informatique administrative et opérationnelle	39
SPV-2018-1236 Nomination chef de centre.....	43

DÉLIBÉRATION DU BUREAU
Réunion du 21 septembre 2018

B 2018 - 25 : Approbation du compte-rendu du bureau du 29 juin 2018

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 17 septembre 2018 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 21 septembre 2018, au Centre de Secours de Bonneval, Route de Voves à BONNEVAL, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents avec voix délibérative :

M. Billard, Mme Breton, M. Garnier, Mme Henri

Membres excusés :

M. Pecquenard

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Considérant que le bureau s'est réuni le 29 juin 2018 et a délibéré sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

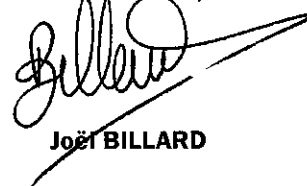
Considérant que les débats de la séance ont été transcrits dans un compte-rendu.

Le bureau, après en avoir délibéré :

- **approuve le compte-rendu de la séance du 29 juin 2018.**

Pour : *Unanimité*
Contre : /
Abstention : /

Le président,

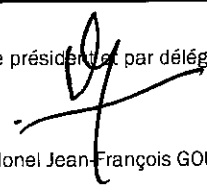


Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2018-04

Pour le président par délégation,



Colonel Jean-François GOUY

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 21 septembre 2018

B 2018 - 26 : Marché en appel d'offres ouvert n° 18PF005 « Passation de marchés d'assurances pour les besoins du SDIS » - autorisation à signer le marché

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 17 septembre 2018 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 21 septembre 2018, au Centre de Secours de Bonneval, Route de Voves à BONNEVAL, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents avec voix délibérative :

M. Billard, Mme Breton, M. Garnier, Mme Henri,

Membres excusés :

M. Pecquenard

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu les articles 66 à 68 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Vu la délibération n° CA 2018-04 du 13 mars 2018 donnant délégation au bureau pour «prendre toutes décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés passés selon une procédure formalisée Etant entendu que la notion de « marchés » du code général des collectivités territoriales correspond à la définition de « marchés publics » de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 : marchés et accords-cadres. »

Le présent marché a pour objet la souscription de différents contrats d'assurances pour le compte du SDIS 28 :

- Dommages aux biens immobiliers et mobiliers (lot 1) ;
- Bris de machines (lot 2) ;
- Responsabilité civile et risques annexes (lot 3) ;
- Flotte véhicules et risques annexes (lot 4) ;
- Risques statutaires agents affiliés CNRACL et assimilés (lot 5) ;
- Protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires (lot 6).

Chacun des marchés et contrats consécutifs aura une durée ferme de 60 mois. Les contrats prendront effet le 1^{er} janvier 2019 à 0h00.

Une fiche de tarification est annexée à chaque acte d'engagement : seules les modalités de détermination de la cotisation sont contractualisées (taux, cotisation unitaire forfaitaire, minima annuels de cotisation...).

Les montants totaux indiqués constituent des cotisations provisionnelles calculées à partir des éléments fournis aux candidats à la date de l'engagement de la consultation.

L'évolution des cotisations est déterminée selon des modalités fermes. Celles-ci seront actualisées selon la variation de l'indice éventuellement retenu. Sauf cotisation forfaitaire, la cotisation évolue en fonction de la variation de l'assiette (éléments techniques servant d'assiette de cotisation : nombre de véhicules, masse salariale...), le titulaire ayant la responsabilité de la mise à jour annuelle des éléments techniques constituant cette assiette.

La consultation a été lancée dans le cadre d'un appel d'offres ouvert. L'avis d'appel public à la concurrence a été envoyé au BOAMP et au JOUE le 29/06/2018. La date limite de réception des offres était fixée au 10/08/2018 à 12h00.

8 plis ont été déposés.

Considérant que sur la base du rapport d'analyse des offres réalisé par Monsieur CONSULTANTS, la commission d'appel d'offres réunie le 17 septembre 2018 à partir de l'envoi des offres et de l'attribution du marché comme suit :

- Lot n° 01 – Dommages aux biens immobiliers et mobiliers au groupement GENERALI/ADH
- Lot n° 02 – Bris de machines au groupement HELVETIA/ADH
- Lot n° 03 – Responsabilité civile et risques annexes au groupement MMA/RBC
- Lot n° 04 – Flotte véhicules et risques annexes à la société SMACL
- Lot n° 05 – Risques statutaires agents affiliés CNRACL et assimilés au groupement MONCEAU/FRAND
- Lot n° 06 – Protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires au groupement CNP/SOFAXIS

Le Bureau du CASDIS, après en avoir délibéré :

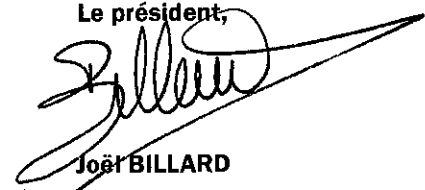
- approuve le choix de la commission d'appel d'offres réunie le 17 septembre 2018 ;

- autorise le président ou son représentant à signer :

- le marché en appel d'offres ouvert n°18PF005 « Passation de marché d'assurances pour les besoins du SDIS-lot 1 : Dommages aux biens immobiliers et mobiliers » avec le groupement GENERALI/ADH pour la solution de base et pour une durée de 60 mois ;
- le marché en appel d'offres ouvert n°18PF005 « Passation de marché d'assurances pour les besoins du SDIS-lot 2 : Bris de machines » avec le groupement HELVETIA/ADH pour la solution de base, pour une durée de 60 mois ;
- le marché en appel d'offres ouvert n°18PF005 « Passation de marché d'assurances pour les besoins du SDIS-lot 3 : Responsabilité civile et risques annexes » avec le groupement MMA/RBC pour la solution de base et les prestations supplémentaires « risques aérien » et « équipe cynotechnique », pour une durée de 60 mois ;
- le marché en appel d'offres ouvert n°18PF005 « Passation de marché d'assurances pour les besoins du SDIS-lot 4 : Flotte véhicules et risques annexes » avec la société SMACL pour la solution de base pour une durée de 60 mois ;
- le marché en appel d'offres ouvert n°18PF005 « Passation de marché d'assurances pour les besoins du SDIS-lot 5 : Risques statutaires agents affiliés CNRACL » avec le groupement MONCEAU/FRAND, pour la solution de base et la prestation supplémentaire « accident du travail/maladie professionnelle, pour une durée de 60 mois ;
- le marché en appel d'offres ouvert n°18PF005 « Passation de marché d'assurances pour les besoins du SDIS-lot 6 : Protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires » avec le groupement CNP/SOFAXIS pour la solution de base, pour une durée de 60 mois.

Pour : *Unanimite*
Contre :
Abstention : 1

Le président,

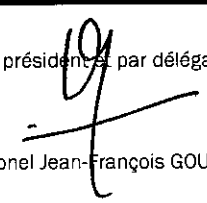


Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2018-04

Pour le président, par délégation,



Colonel Jean-François GOUY

DÉLIBÉRATION DU BUREAU
Réunion du 21 septembre 2018

B 2018 - 27 : Matériels réformés – sortie de l'actif et cessions

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 17 septembre 2018 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 21 septembre 2018, au Centre de Secours de Bonneval, Route de Voves à BONNEVAL, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents avec voix délibérative :

M. Billard, Mme Breton, M. Garnier, Mme Henri,

Membres excusés :

M. Pecquenard

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1311-1, L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu la délibération CA 2018-04 du 13 mars 2018 donnant délégation au bureau pour :

- « décider du devenir des biens matériels : donation (associations, autres organismes...), cession à titre onéreux, conservation au titre des collections historiques ou destruction ».
- « en cas d'organisation de ventes aux enchères : choisir de recourir ou non à un tiers intermédiaire, fixer le montant de la mise à prix et du prix de réserve. Si la vente est organisée directement par le SDIS 28, définir toutes les modalités (voies d'information sur les enchères, lancement des enchères, modalités de paiement par l'acheteur et de remise des biens etc.) »

Le SDIS 28 souhaite procéder à la cession des matériels figurant dans le tableau joint, sachant que ces derniers ne sont plus opérationnels.

Il appartient au bureau de fixer le montant de la mise à prix et le montant du prix de réserve (proposés dans le tableau joint).

Il appartient au bureau de choisir de recourir ou non à un tiers intermédiaire. Dans l'affirmative, le SDIS pourra solliciter le titulaire du marché ou les services des domaines.

Considérant les éléments présentés ci-dessus,

Le Bureau du CASDIS, après en avoir délibéré, autorise :

- la sortie de l'actif des matériels réformés figurant dans le tableau joint ;
- la cession des matériels selon les conditions tarifaires arrêtées par le bureau et mentionnées dans le tableau joint ;
- le recours à un tiers intermédiaire pour organiser la vente aux enchères.

Pour :

Unanimité

Contre :

Abstention :

Le président,

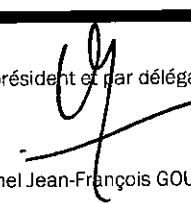


Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2018-04

Pour le président et par délégation,



Colonel Jean-François GOUY

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 21 septembre 2018

B 2018 - 28 : Transaction prise en charge de dégâts sur intervention

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 17 septembre 2018 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 21 septembre 2018, au Centre de Secours de Bonneval, Route de Voves à BONNEVAL, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents avec voix délibérative :

M. Billard, Mme Breton, M. Garnier, Mme Henri

Membres excusés :

M. Pecquenard

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu la délibération n° CA 2018-04 du 13 mars 2018 donnant délégation au bureau pour «statuer sur le règlement amiable des litiges et autoriser les transactions, conciliations, compensations et indemnisations qui en découlent».

Le 22 mars 2018, à 5h55 le CTA-CODIS a été sollicité par une personne âgée, tombée et qui souffrait beaucoup. Lors de son appel cette personne a transmis une adresse erronée. Les sapeurs-pompiers ont donc pénétré par erreur au domicile de Monsieur et Madame BERG occasionnant des dégâts sur le volet roulant de la porte d'entrée.

Les sapeurs-pompiers n'ont pas commis de faute et ne sont pas responsables des dégâts causés. L'assureur du SDIS ne peut donc pas prendre en charge la réparation financière.

Seul l'assureur de l'appelant pourrait prendre en charge cette réparation mais le code pénal et notamment les règles liées au respect de la vie privée contraignent le SDIS à ne pas révéler l'identité et les coordonnées de l'appelant aux victimes des dégâts.

Or il apparaît inéquitable de laisser à la charge de personnes étrangères à une demande de secours ou à une intervention des sapeurs-pompiers, la charge financière liée à l'erreur d'une victime.

Considérant les éléments précédents, il y a lieu d'autoriser le SDIS à verser à M. et Mme BERG, la somme correspondant à la réparation des dégâts causés sur le volet roulant de la porte d'entrée sans pour autant que cet accord conduise à une reconnaissance de la responsabilité administrative du SDIS.

Le Bureau du CASDIS, après en avoir délibéré :

- autorise le SDIS à verser 539,57 € à Monsieur et Madame BERG correspondant au devis de remise en état du volet roulant cassé par les sapeurs-pompiers pour pénétrer dans leur logement ;

- autoriser le SDIS à se subroger à Monsieur et Madame BERG pour tenter de recouvrer cette somme auprès de la victime ayant communiqué une adresse erronée ou de son assureur.

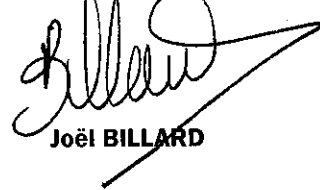
Pour :

Unanimité

Contre :

Abstention :

Le président,



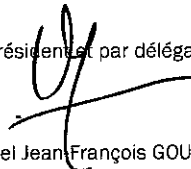
Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,

Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2018-04

Pour le président et par délégation,



Colonel Jean-François GOUY

DÉLIBÉRATION DU BUREAU
Réunion du 21 septembre 2018

B 2018 - 29 : Transmission des actes au contrôle de légalité – avenant à la convention passée avec la préfecture

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 17 septembre 2018 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 21 septembre 2018, au Centre de Secours de Bonneval, Route de Voves à BONNEVAL, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents avec voix délibérative :

M. Billard, Mme Breton, M. Garnier, Mme Henri

Membres excusés :

M. Pecquenard

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu la délibération n° CA 2018-04 du 13 mars 2018 donnant délégation au bureau pour «adopter et modifier les conventions avec les partenaires du SDIS autres que le CG 28 et l'Union départementale».

Vu la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État du 23 décembre 2008 signée entre la Préfecture d'Eure-et-Loir et le SDIS.

Le paraphage 3 de la convention susvisée doit être modifié afin de prendre en compte le nouveau périmètre des actes transmis de façon dématérialisée au contrôle de légalité.

Initialement, seules les délibérations du bureau étaient transmises par la plateforme. Depuis plusieurs années, les délibérations du conseil d'administration et un certain nombre d'arrêtés du Président sont également transmis par ce biais.

De même, depuis 2017 les documents budgétaires (budget, compte administratif, compte de gestion, décisions modificatives..) ont également été transmis version dématérialisée.

Il est à noter que la transmission des pièces et documents relatifs aux marchés publics sera dématérialisée dans les mois à venir. Un avenant spécifique sera alors proposé à la signature du SDIS.

Enfin, la convention initiale prévoyait à son article 4.1 une reconduction annuelle. Il est désormais précisé que cette reconduction est tacite.

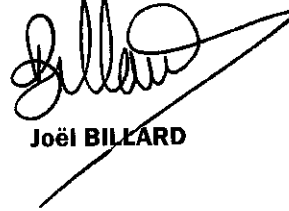
Considérant les éléments précédents, il y a lieu de mettre à jour la convention initiale par l'avenant n°2 qui vous est proposé,

Le Bureau du CASDIS, après en avoir délibéré :

- autorise le président ou son représentant à signer l'avenant n°2 à la « convention relative à la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État du 23 décembre 2008 ».

Pour : *Vraiment*
Contre :
Abstention : /

Le président,

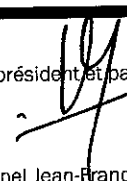


Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2018-04

Pour le président et par délégation,



Colonel Jean-François GOUY



Dissolution du centre de première intervention de ROINVILLE-SOUS-AUNEAU

**Service départemental
d'incendie et de secours**

SDIS/2018/ PAF 15

**La Préfète d'Eure-et-Loir,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

Vu le code des relations entre le public et l'administration et notamment l'article L 221-2 mentionnant l'entrée en vigueur des actes réglementaires, qui s'établit au lendemain de l'accomplissement des formalités de publicité, sauf à ce qu'il en soit disposé autrement,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1424-1 et suivants, et R 1424-1 et suivants ;

Vu l'arrêté préfectoral n° A 83-107 du 7 novembre 1983 relatif au règlement de mise en œuvre opérationnelle des moyens du service départemental d'incendie et de secours ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2015-048-0005 du 17 février 2015, portant approbation du schéma départemental d'analyse et de couverture des risques ;

Vu la délibération n° 2018-03 du 26 juin 2018 du conseil municipal de Roinville-sous-Auneau relative à la dissolution du CPI,

Sur l'avis de monsieur le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure et Loir ;

ARRÊTE

Article 1 :

Le centre de première intervention de sapeurs-pompiers de ROINVILLE-SOUS-AUNEAU est dissout à compter du 1er octobre 2018.



Place de la République – CS 80537 - 28019 Chartres Cedex – Standard : 02 37 27 72 00

Horaires d'ouverture de la préfecture :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 9h00-12h30 / 14h00-16h30 (le vendredi : 16h00)

Pour les modalités de délivrance de titres, consulter www.eure-et-loir.gouv.fr, rubrique "Démarches administratives"



Article 2 :

La commune de ROINVILLE-SOUS-AUNEAU reste défendue dans les conditions fixées à l'annexe modifiée de l'arrêté préfectoral du 7 novembre 1983 susvisé.

Article 3 :

Le secrétaire général de la préfecture d'Eure-et-Loir, monsieur le maire de ROINVILLE-SOUS-AUNEAU et le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui entrera en vigueur immédiatement à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture d'Eure-et-Loir. Il sera également publié au recueil des actes administratifs du SDIS 28 et affiché à la mairie de ROINVILLE-SOUS-AUNEAU.

Chartres, le 07 SEPT 2018

La Préfète d'Eure-et-Loir,

Sophie BROCAS

Délais et voies de recours :

"Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative :

- un recours gracieux, adressé à :

Mme la Préfète d'Eure-et-Loir

Place de la République, CS 80537 28019 CHARTRES Cedex ;

- un recours hiérarchique, adressé au(x) ministre(s) concerné(s) ;

Dans ces deux cas, le silence de l'administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

- un recours contentieux, en saisissant le tribunal administratif, 28 rue de la Bretonnerie 45000 ORLEANS

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours."

Place de la République – CS 80537 - 28019 Chartres Cedex – Standard : 02 37 27 72 00

Horaires d'ouverture de la préfecture :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 9h00-12h30 / 14h00-16h30 (le vendredi : 16h00)

Pour les modalités de délivrance de titres, consulter www.eure-et-loir.gouv.fr, rubrique "Démarches administratives"



DIRECTION

Pôle administratif et financier

Service administration générale

**Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours**

Réf. : 2018 - 1368

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
Vu la délibération n° CA 2017-43 du 13 décembre 2017 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;
Vu l'arrêté n° 2018-282 du 12 février 2018 portant organisation du corps départemental ;
Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir,
Vu l'arrêté n° 2018-1234 du 7 août 2018 portant délégation de signature aux personnels du **groupement territorial Ouest.**

arrête

Article 1 - L'arrêté n°2018-1234 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement territorial, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, délégation de signature est donnée au **Colonel Vincent ALLARD**, chef par intérim du groupement territorial Ouest, et en cas d'absence ou d'empêchement, au **Capitaine Pascal PRAT** à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Marchés publics :

- Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :
 - les lettres de consultation ;
 - les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
 - le registre des dépôts des offres et échantillons ;
 - les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
 - les demandes de précisions concernant les offres ;
 - les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
 - les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;

- les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses au complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son groupement :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 3 - Pour l'ensemble des services du groupement territorial Ouest, et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement territorial Ouest, délégation de signature est donnée, au **capitaine Pascal PRAT**, chef des services techniques et bâtementaires, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 800 € HT en fonctionnement.

Article 4 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

DIRECTION

Pôle administratif et financier

Service administration générale

**Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours**

Réf. : 2018 - 1369

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
Vu la délibération n° CA 2017-43 du 13 décembre 2017 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;
Vu l'arrêté n° 2018-282 du 12 février 2018 portant organisation du corps départemental ;
Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir,
Vu l'arrêté n° 2017-1831 du 08 décembre 2017 portant délégation de signature aux personnels du **groupement territorial Nord**.

arrête

Article 1 - L'arrêté n° 2017-1831 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé immédiatement par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement territorial, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, délégation de signature est donnée au **commandant Fabien LECUIROT**, chef du groupement territorial Nord par intérim, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Marchés publics :

➤ Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :

- les lettres de consultation ;
- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
- les demandes de précisions concernant les offres ;
- les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
- les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;

- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

Envoyé en préfecture le 01/10/2018

Reçu en préfecture le 01/10/2018

Affiché le

SLO

ID : 028-282800366-20180925-2018__1369-AI

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son groupement :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 3 - Dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement territorial Nord, délégation de signature est donnée au **capitaine Flavien BREGEON**, chef du centre de secours principal de Dreux, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après dans le domaine des services techniques et bâtimentaires :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 800 € HT en fonctionnement

Article 4 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

DIRECTION

Pôle administratif et financier
Service administration générale

Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours

Réf. : 2018 - 1370

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
Vu la délibération n° CA 2017-43 du 13 décembre 2017 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;
Vu l'arrêté n° 2018-282 du 12 février 2018 portant organisation du corps départemental ;
Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir,
Vu l'arrêté n° 2018-1233 du 7 août 2018 portant délégation de signature aux personnels du **groupement territorial Centre.**

arrête

Article 1 - L'arrêté n° 2018-1233 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement territorial, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, délégation de signature est donnée au **Commandant Pascal PREVOST**, chef du groupement territorial Centre, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Marchés publics :

➤ Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :

- les lettres de consultation ;
- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
- les demandes de précisions concernant les offres ;
- les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
- les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;

- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son groupement :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 3 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son service, et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement territorial Centre, délégation de signature est donnée au **lieutenant David COEUR-JOLY**, chef des services techniques et bâtementaires, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 800 € HT en fonctionnement.

Article 4 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

DIRECTION

Pôle administratif et financier

Service administration générale

**Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours**

Réf. : 2018 - 1371

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
Vu la délibération n° CA 2017-43 du 13 décembre 2017 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;
Vu l'arrêté n° 2018-282 du 12 février 2018 portant organisation du corps départemental ;
Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;
Vu l'arrêté n° 2018-467 du 21 février 2018 portant délégation de signature aux personnels du **groupement territorial Sud**.

arrête

Article 1 - L'arrêté n° 2018-467 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé immédiatement par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement territorial, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, délégation de signature est donnée au **commandant Pierre HIERHOLTZ**, chef du groupement territorial sud, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Marchés publics :

➤ Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :

- les lettres de consultation ;
 - les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
- les demandes de précisions concernant les offres ;
 - les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
 - les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
 - les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
 - les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;

- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son groupement :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 3 - Dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement territorial Sud, délégation de signature est donnée au **capitaine Rachid LAMRHARI**, chef du centre de secours principal de Châteaudun, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après dans le domaine des services techniques et bâtimentaires :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 800 € HT en fonctionnement.

Article 4 - Dans le cadre de la collecte des pièces constitutives des collections historiques du SDIS 28 et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement territorial Sud, délégation de signature est donnée à l'**adjudant-chef Pascal BULOIS**, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Gestion patrimoniale :

- les attestations de retrait de dons après acceptation du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours.

Article 5 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

DIRECTION

Pôle administratif et financier

Service administration générale

**Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours**

Réf. : 2018 - 1372

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
Vu la délibération n° CA 2017-43 du 13 décembre 2017 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;
Vu l'arrêté n° 2018-282 du 12 février 2018 portant organisation du corps départemental ;
Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;
Vu l'arrêté n° 2018-462 du 21 février 2018 portant délégation de signature aux personnels du **pôle ressources humaines**.

arrête

Article 1 - L'arrêté n° 2018-462 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son pôle et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, délégation de signature est donnée au **lieutenant-colonel Francine VASSEUR**, chef du pôle ressources humaines, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 10 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;
- les pièces comptables relatives à la paie et aux vacances ;
- les états de frais de déplacement engagés pour les missions effectuées par l'ensemble des agents du SDIS.

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son pôle (courriers courants, bordereaux d'envoi...);
- les ampliations et copies certifiées conformes et l'attestation du caractère exécutoire.

Ressources humaines :

- les convocations aux stages et attestations de présence ;
- les certificats de travail ;
- les attestations (ASSEDIC, SNCF, impôts, Sécurité sociale) ;
- les convocations aux visites médicales de spécialistes ou d'experts ;
- les déclarations d'accident du travail ;
- les fiches financières.

Marchés publics➤ Concernant les documents de passation en procédure adaptée son pôle et dans la limite de 10 000 € HT :

- les lettres de consultation ;
- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
- les demandes de précisions concernant les offres ;
- les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
- les lettres de rejet des candidatures et des offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son pôle :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son pôle :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 10 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 3 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement, et sous l'autorité et le contrôle du chef du pôle ressources humaines, délégation de signature est donnée au **commandant Nicolas GICQUEL**, chef du groupement formation-sports, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;
- les états de frais de déplacement engagés pour les missions effectuées par l'ensemble des agents du SDIS.

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Ressources humaines :

- les convocations aux stages et attestations de présence ;
- les procès-verbaux de stage.

Marchés publics :➤ Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :

- les lettres de consultation ;
- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;

- les demandes de précisions concernant les offres ;
- les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et d'attribution ;
- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
- les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son groupement :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 4 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement, et sous l'autorité et le contrôle du chef du pôle ressources humaines, délégation de signature est donnée à **Catherine LESOT**, chef du groupement ressources humaines, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Marchés publics :

➤ Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :

- les lettres de consultation ;
- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
- les demandes de précisions concernant les offres ;
- les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
- les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

- Concernant les documents d'exécution financière des marchés :
- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
 - les factures, décompte mensuel, décompte final ;
 - le décompte général et définitif ;
 - les décomptes des pénalités de retard ;
 - les lettres de rejet et de suspension de factures.
- Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :
- les mises en demeure ;
 - les décisions de reconduction ;
 - les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
 - les ordres de service ;
 - les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
 - les procès-verbaux de réception ;
 - les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 5 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son service, et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement formation-sports, délégation de signature est donnée à **Maryse LECLERC**, chef du service suivi administratif du groupement formation-sports, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 2 500 € HT en fonctionnement.

Article 6 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son service, et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement formation-sports, délégation de signature est donnée au **capitaine Yoann LE MOUILLOUR**, chef du service conception de formation du groupement formation-sports, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 2 500 € HT en fonctionnement.

Article 7 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son service, et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement formation-sports, délégation de signature est donnée au **lieutenant Mickael MONTES**, chef du service mise en œuvre du groupement formation-sports, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 2 500 € HT en fonctionnement.

Article 8 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

DIRECTION

Pôle administratif et financier
Service administration générale

Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours

Réf. : 2018 - 1374

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
Vu la délibération n° CA 2017-43 du 13 décembre 2017 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;
Vu l'arrêté n° 2018-282 du 12 février 2018 portant organisation du corps départemental ;
Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;
Vu l'arrêté n° 2018-464 du 21 février 2018 portant délégation de signature aux personnels du **pôle administratif et financier**.

arrête

Article 1 - L'arrêté n° 2018-464 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé immédiatement par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son pôle et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, délégation de signature est donnée à **Estelle GERMOND**, chef du pôle administratif et financier, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 10 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;
- les pièces comptables : bordereaux de titres (recette) et de mandats (dépenses), les pièces justificatives et les virements de crédits.

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son pôle (courriers courants, bordereaux d'envoi...);
- les ampliements et copies certifiées conformes et l'attestation du caractère exécutoire.

Marchés publics

Concernant les documents de passation des marchés publics de l'établissement :

- les lettres de consultation ;
- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
- les demandes de précisions concernant les offres ;

Après analyse des services et décision du directeur pour les marchés de moins de 10 000 € HT et 25 000 € HT, ou décision du Président du CASDIS pour les marchés de plus de 25 000 € HT et jusqu'au seuil européens des procédures formalisées, ou délibération du Bureau pour tous les autres marchés :

- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
- les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique ;
- le rapport de présentation pour la Préfecture.
-
- Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son pôle :
- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.
-
- Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son pôle :
- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 10 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

En cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature est donnée au colonel **Vincent ALLARD**, directeur départemental adjoint, à l'effet de signer les documents énumérés ci-dessus.

Article 3 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de ses services, et sous l'autorité et le contrôle du chef du pôle administratif et financier, délégation de signature est donnée à **Tiphaine BOURDET**, chef du service administration -marchés publics, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Marchés publics :

- le registre de dépôt des offres ;
- les bordereaux d'envoi des dossiers de consultation aux entreprises ;
- les attestations de retrait de dossiers et de remise des offres.

En cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature est donnée à **Christine LAVOISIER**, gestionnaire des marchés, à l'effet de signer les documents énumérés ci-dessus.

Article 4 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

DIRECTION

Pôle administratif et financier

Service administration générale

**Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours**

Réf. : 2018 - 1375

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
Vu la délibération n° CA 2017-43 du 13 décembre 2017 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;
Vu l'arrêté n° 2018-282 du 12 février 2018 portant organisation du corps départemental ;
Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;
Vu l'arrêté n° 2018-460 du 21 février 2018 portant délégation de signature au colonel Jean-François GOUY directeur départemental des services d'incendie et de secours et au colonel Vincent ALLARD, directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours.

arrête

Article 1 - L'arrêté n° 2018-460 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre des attributions qui lui sont confiées au titre de la direction du service départemental d'incendie et de secours, délégation est donnée au **colonel Jean-François GOUY**, directeur départemental, ou en son absence et en cas d'empêchement, même temporaire, au **colonel Vincent ALLARD**, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les pièces comptables : bordereaux de titres (recette) et de mandats (dépenses), les pièces justificatives et les virements de crédits ;
- les états de frais de déplacement engagés pour les missions effectuées par l'ensemble des agents du SDIS ;
- la signature des bons de commande, dans la limite de 25 000 € HT.

Ressources humaines :

Tous les documents relatifs à la gestion des ressources humaines, à l'exception de ceux concernant :

- le recrutement des fonctionnaires et l'engagement des SPV
 - la titularisation des fonctionnaires
 - l'attribution du régime indemnitaire et NBI
 - l'avancement de grade
 - le départ (par mutation, mise à disposition, disponibilité, détachement, démission, radiation, retraite, honorariat...)
- qui restent de la compétence du Président.

Gestion patrimoniale :

- les actes relatifs au prêt des biens mobiliers du SDIS.

Marchés publics :

- Concernant les documents de passation des marchés publics :
 - les décisions d'attribution pour les marchés supérieurs à 10 000 € HT et inférieurs à 25 000 € HT
- Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics :
 - les décisions de non-reconduction pour les marchés supérieurs à 10 000 € HT et inférieurs à 25 000 € HT

Affaires générales :

- les correspondances et autres documents administratifs relevant de la gestion courante du SDIS ;
- les conventions nécessaires à la gestion courante de l'établissement ;
- les convocations aux membres du bureau, du conseil d'administration, des commissions (CT, CHSCT, CCDSPV, CATSIS, CAP...);

Opérations :

- les conventions de mise à disposition d'un chien dans le cadre des missions cynotechniques du SDIS.

Article 3 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

DIRECTION

Pôle administratif et financier

Service administration générale

**Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours**

Réf. : 2018 - 1376

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
Vu la délibération n° CA 2017-43 du 13 décembre 2017 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;
Vu l'arrêté n° 2018-282 du 12 février 2018 portant organisation du corps départemental ;
Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;
Vu l'arrêté n° 2018-465 du 21 février 2018 portant délégation de signature aux personnels du **pôle moyens et prospective**.

arrête

Article 1 - L'arrêté n° 2018-465 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé immédiatement par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant du pôle moyens et prospective, délégation de signature est donnée au **Colonel Jean-François GOUY**, directeur départemental, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 10 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son pôle (courriers courants, bordereaux d'envoi...) ;
- les ampliations et copies certifiées conformes et l'attestation du caractère exécutoire.

Marchés publics

➤ Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son pôle et dans la limite de 10 000 € HT :

- les lettres de consultation ;
- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;

- les demandes de précisions concernant les offres ;
- les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et d'attribution ;
- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
- les lettres de rejet des candidatures et des offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son pôle :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son pôle :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 10 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 3 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, délégation de signature est donnée au **commandant Frédéric ALEXANDRE**, chef du groupement des services techniques, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Marchés publics :

➤ Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :

- les lettres de consultation ;
- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
- les demandes de précisions concernant les offres ;
- les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
- les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

- Concernant les documents d'exécution financière des marchés :
- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
 - les factures, décompte mensuel, décompte final ;
 - le décompte général et définitif ;
 - les décomptes des pénalités de retard ;
 - les lettres de rejet et de suspension de factures.
- Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :
- les mises en demeure ;
 - les décisions de reconduction ;
 - les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
 - les ordres de service ;
 - les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
 - les procès-verbaux de réception ;
 - les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 4 - Dans le cadre de leurs attributions et des missions relevant de leur service, et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement des services techniques, délégation de signature est donnée au **capitalne Patricia VANDENHOVE**, chef du service matériels et infrastructures, et au **capitalne Jean-Côme DAVID**, chef du service habillement et EPI, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 2 500 € HT en fonctionnement.

Article 5 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son service, et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement des services techniques, délégation de signature est donnée à **Patrick HUBERT**, chef de l'atelier départemental, ou en son absence et en cas d'empêchement, même temporaire, à **Franck CHARON**, adjoint au chef de l'atelier départemental, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 800 € HT en fonctionnement.

Article 6 - Dans le cadre de leurs attributions et des missions relevant de leur service, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, délégation de signature est donnée à **Gaëlle FOUASSIER**, chef du service affaires juridiques, et à **Cécile BILBAUT**, chef du service général - hygiène et sécurité, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 2 500 € HT en fonctionnement.

Article 6 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil de lois et de décrets administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

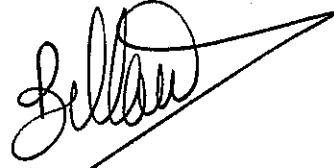
Envoyé en préfecture le 01/10/2018

Reçu en préfecture le 01/10/2018

Affiché le

ID : 028-282800366-20180925-2018_1376-AI

Le président,



Joël BILLARD

DIRECTION

Pôle administratif et financier
Service administration générale

Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours

Réf. : 2018 - 1377

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
Vu la délibération n° CA 2017-43 du 13 décembre 2017 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;
Vu l'arrêté n° 2018-282 du 12 février 2018 portant organisation du corps départemental ;
Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;
Vu l'arrêté n° 2018-461 du 21 février 2018 portant délégation de signature aux personnels du **pôle opérations**.

arrête

Article 1 - L'arrêté n° 2018-461 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé immédiatement par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son pôle et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, délégation de signature est donnée au **lieutenant-colonel Eric LORTHIOIS**, chef du pôle opérations, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 10 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son pôle (courriers courants, bordereaux d'envoi...) ;
- les ampliations et copies certifiées conformes et l'attestation du caractère exécutoire.

Marchés publics

- Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son pôle et dans la limite de 10 000 € HT :
- les lettres de consultation ;
 - les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
 - le registre des dépôts des offres et échantillons ;
 - les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
 - les demandes de précisions concernant les offres ;
 - les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
 - les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;

- les lettres de rejet des candidatures et des offres et les d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son pôle :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son pôle :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 10 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 3 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement, et sous l'autorité et le contrôle du chef du pôle opérations, délégation de signature est donnée au **commandant DUFOUR-FATISSON** chef du groupement prévision-prévention, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Marchés publics :

➤ Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :

- les lettres de consultation ;
- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
- les demandes de précisions concernant les offres ;
- les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
- les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son groupement :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 4 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement, et sous l'autorité et le contrôle du chef du pôle opérations, délégation de signature est donnée au **commandant Mickaël ACHARD**, chef du groupement opérations, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Marchés publics :

➤ Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :

- les lettres de consultation ;
- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
- les demandes de précisions concernant les offres ;
- les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
- les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son groupement :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

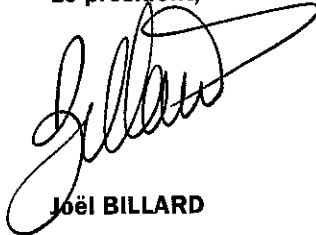
Article 5 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son service, et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement opérations, délégation de signature est donnée, à **Philippe PREVOTAT**, chef du service transmissions, à l'effet de signer après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 2 500 € HT en fonctionnement.

Article 6 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

Chartres. le

25 SEP. 2018

DIRECTION

Pôle administratif et financier

Service administration et marchés publics

**Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours**

Réf. : 2018 - 1378

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
Vu la délibération n° CA 2017-43 du 13 décembre 2017 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;
Vu l'arrêté n° 2018-282 du 12 février 2018 portant organisation du corps départemental ;
Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;
Vu l'arrêté n° 2018-463 du 21 février 2018 portant délégation de signature aux personnels du **pôle santé et secours médical**.

arrête

Article 1 - L'arrêté n° 2018-463 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé immédiatement par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son pôle et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, délégation de signature est donnée au **médecin hors classe David POUBEL**, chef du pôle santé et secours médical, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 10 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son pôle (courriers courants, bordereaux d'envoi...) ;
- les ampliements et copies certifiées conformes et l'attestation du caractère exécutoire.

Marchés publics

- Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son pôle et dans la limite de 10 000 € HT :
- les lettres de consultation ;
 - les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
 - le registre des dépôts des offres et échantillons ;
 - les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
 - les demandes de précisions concernant les offres ;
 - les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
 - les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;

- les lettres de rejet des candidatures et des offres et les d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son pôle :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son pôle :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 10 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 3 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de la gestion de la pharmacie, et sous l'autorité et le contrôle du chef du pôle santé et secours médical, délégation de signature est donnée au **pharmacien hors classe Pascale TAUREAU**, chef de la pharmacie à usage intérieur, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Marchés publics :

➤ Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :

- les lettres de consultation ;
- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
- les demandes de précisions concernant les offres ;
- les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
- les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son groupement :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des groupements :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 4 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

DIRECTION

Pôle administratif et financier

Service administration générale

**Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours**

Réf. : 2018-1428

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
Vu la délibération n° CA 2017-43 du 13 décembre 2017 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;
Vu l'arrêté n° 2018-282 du 12 février 2018 portant organisation du corps départemental ;
Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir,
Vu l'arrêté n° 2018-466 du 21 février 2018 portant délégation de signature au chef du **service informatique administrative et opérationnelle**.

arrête

Article 1 - L'arrêté n° 2018-466 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé immédiatement par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant du service informatique administrative et opérationnelle, délégation de signature est donnée au **Colonel Jean-François GOUY**, directeur départemental, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 10 000 € HT en fonctionnement et en investissement ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son pôle (courriers courants, bordereaux d'envoi...) ;
- les ampliements et copies certifiées conformes et l'attestation du caractère exécutoire.

Marchés publics

- Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son pôle et dans la limite de 10 000 € HT :
- les lettres de consultation ;
 - les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
 - le registre des dépôts des offres et échantillons ;
 - les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
 - les demandes de précisions concernant les offres ;
 - les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
 - les lettres relatives aux négociations, démonstrations...

- les lettres de rejet des candidatures et des offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son pôle :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son pôle :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 10 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 3 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son service, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, délégation de signature est donnée à **Luc POULBOT**, chef du service informatique administrative et opérationnelle à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 2 500 € HT en fonctionnement.

Article 4 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

Chartres, le 17 AOUT 2018

DIRECTION

Pôle ressources humaines

Groupement des ressources humaines

Service sapeurs-pompiers volontaires

La préfète d'Eure-et-Loir
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours

Réf. : SPV - 2018 - ~~1236~~

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1424-1 et suivants et R 1424-1 et suivants ;

Vu le code de la sécurité intérieure et notamment ses articles R 723-1 et suivants ;

Sur proposition du directeur départemental des services d'incendie et de secours, chef de corps ;

arrêtent

Article 1 - À compter du 30 juin 2018, le lieutenant Cyril BOULAY (matricule n° 3017), né le 2 octobre 1980 à Châteaudun (28), sapeur-pompier volontaire au corps départemental de sapeurs-pompiers d'Eure-et-Loir, n'est plus chargé des fonctions d'adjoint au chef du centre d'Arrou.

Article 2 - À compter du 1^{er} juillet 2018, le lieutenant Cyril BOULAY (matricule n° 3017), né le 2 octobre 1980 à Châteaudun (28), est nommé chef de centre d'Arrou au corps départemental de sapeurs-pompiers d'Eure-et-Loir.

Article 3 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours, chef de corps, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui, conformément aux articles R 421-1 à 4 du code de justice administrative, peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.

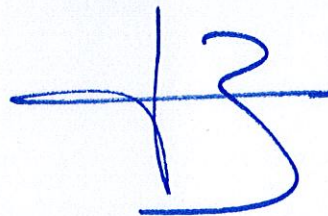
Le président,

Madame la préfète,

Pour le président et par délégation,
le directeur départemental,



Colonel Jean-François GOUY



Sophie BROUAS