SDIS28
EURE ET LOIR

Année 2019
N° 2019-08

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

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

Édition du 05/11/2019

Sommaire du recueil des actes administratifs N° 2019-08

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 5/11/2019

Bureau du 18 octobre 2019

B 2019-32 Approbation du compte-rendu du Bureau du 13 septembre 2019 1
B 2019-33 Défense des intérêts du SDIS devant le tribunal administratif d'Orléans 2
B 2019-34 Véhicules et matériels réformés – sortie de l'actif 4

Arrêtés

2019-1213 Arrêté portant délégation de signature aux personnels du pôle Ressources humaines 7

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-282800366-20191018-B-2019-32-DE

Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/10/2019
Notification : 21/10/2019

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 18 octobre 2019

B 2019 - 32 : Approbation du compte-rendu du bureau du 13 septembre 2019

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 11 octobre 2019 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 18 octobre 2019, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents avec voix délibérative :
M. Billard, Mme Breton, Mme Henri, M. Garnier

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.

***

Le bureau s'est réuni le 13 septembre 2019 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 13 septembre 2019.**

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
Publication dans le recueil n° 2019-08

Pour le président et par délégation,

Estelle GERMOND

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-282800366-20191018-B-2019-33-DE

Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/10/2019
Notification : 21/10/2019

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 18 octobre 2019

B 2019 - 33 : Défense des intérêts du SDIS devant le tribunal administratif d'Orléans

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 11 octobre 2019 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 18 octobre 2019, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents avec voix délibérative :
M. Billard, Mme Breton, Mme Henri, M. Garnier

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.

***

Thibault LOUVET, infirmier de sapeurs-pompiers professionnel au SDIS 28 depuis 2002 est également président du conseil interdépartemental de l'ordre des infirmiers d'Eure-et-Loir et du Loiret (CIDOI 28/45), membre du conseil régional de l'ordre des infirmiers de la région Centre (CROI Centre) et membre du conseil national de l'ordre des infirmiers (CNOI).

Au titre de l'article 175 du règlement intérieur « Conformément à la durée légale du travail, un jour attribué au titre des autorisations d'absence et des congés exceptionnels correspond à 7h et n'ouvre pas droit à RTT pour les personnels en régime de service de 39h hebdomadaires. »

Depuis le 01/01/2017, date de l'entrée en vigueur du règlement intérieur du SDIS, les absences de Thibault LOUVET, au titre de ses fonctions ordinales, n'ouvrent donc plus droit à RTT.

Thibault LOUVET a saisi le tribunal administratif d'Orléans afin d'obtenir des jours RTT malgré ses absences ordinales ainsi que des dommages et intérêts.

***

Le Bureau du CASDIS, après en avoir délibéré :

- **autorise le président à agir en défense auprès du tribunal administratif d'Orléans suite au recours de Thibault LOUVET.**

Pour : UNANIMITE
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
Publication dans le recueil n° 2019-08

Pour le président et par délégation,

Estelle GERMOND

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-282800366-20191018-B-2019-34-DE

Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/10/2019
Notification : 21/10/2019

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 18 octobre 2019

B 2019 - 34 : Véhicules et matériels réformés – sortie de l'actif

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 11 octobre 2019 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 18 octobre 2019, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents avec voix délibérative :
M. Billard, Mme Breton, Mme Henri, M. Garnier

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 véhicules 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 véhicules réformés figurant dans le tableau joint ;**
- **la cession des véhicules 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 : UNANIMITE
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
Publication dans le recueil n° 2019-08

Pour le président et par délégation,

Estelle GERMOND

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-282800366-20191018-B-2019-34-DE

Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/10/2019
Notification : 21/10/2019

véhicules et matériels proposés à la cession

n° lot SDIS	sigle	immatriculation	marque	modèle	1ere mis en circulation	énergie	km	places assises	Anciennes affectations	Observations	Proposition de prix de mise en vente	Proposition de prix de réserve
1	VSAV	1292 WL 28	RENAULT	Master	31/01/2007	GO	132 615	3	Authon du Perche		700 €	1000 €
2	Remorque	/	/	/	/	/	/	/	Nogent-le-Rotrou	remorque légère	50 €	100 €
3	Presse hydraulique	/	/	/	/	/	/	/	Atelier	hors service	30 €	50 €

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-282800366-20190916-2019_1405-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 17/09/2019

SDIS28
EURE ET LOIR

Chartres, le 16 SEP. 2019

DIRECTION
Pôle administratif et financier
Service administration générale

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

Réf. : 2019 - 1405

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°2018-1372 du 25 septembre 2018 portant délégation de signature aux personnels du **pôle ressources humaines**.

arrête

Article 1 - L'arrêté n°2018-1372 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 du pôle ressources humaines, délégation de signature est donnée au **colonel Jean-François GOUY**, directeur départemental, pour les missions relevant du groupement 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 vacations ;
- 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 du 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 fiches financières.

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 groupement, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental, 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...).

Ressources humaines :
- 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 ;

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 du pôle ressources humaines, délégation de signature est donnée au **colonel Vincent ALLARD**, directeur départemental adjoint, pour les missions relevant du groupement formation-sports 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 vacations ;
- 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 du 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 fiches financières.

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 5 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental adjoint, 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 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 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 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 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 **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 8 - 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 9 - 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