

Chartres, le 28 janvier 2024



Direction
Sous-direction Ressources
Groupement Administration, Finances et Archives
Service Assemblées, Administration, Achats

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

Réf. : 2024 - 493

Arrêté portant délégation de signature aux personnels du groupement Administration, Finances et Archives (Sous-direction Ressources)

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L1424-33 ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

Vu la loi MATRAS 2021-1520 du 25 novembre 2022 ;

Vu la délibération n° CA 2023-47 du 19 décembre 2023 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;

Vu l'arrêté n°2023-GAFA-03 du 21 décembre 2023 portant organisation du service d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;

Vu l'arrêté n°2023-018 du 05 janvier 2023 portant délégation de signature aux personnels du groupement Administration Finances et Archives (sous-direction Ressources).

ARRETE

Article 1 - L'arrêté n°**2023-018** susvisé du président du conseil d'administration portant délégation 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 délégation de signature est donnée à **Estelle CLEON**, cheffe du groupement Administration, Finances et Archives, ou en son absence et en cas d'empêchement, même temporaire, à **Tiphaine BOURDET**, adjointe de la cheffe du groupement, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 10 000 € HT ;
- 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 les agents du groupement.

Marchés publics :

Pour les marchés publics jusqu'à 10 000 € HT :

- tous les documents de passation et d'exécution administrative et financière ;

Après analyse des services et décision du directeur pour les marchés compris entre 10 000 € HT et 40 000 € HT, ou décision du président du CASDIS pour les marchés compris entre 40 000 € HT et

jusqu'aux seuils 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 nécessaire ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notifications des marchés ;
- l'exemplaire unique ;
- le rapport de présentation pour la préfecture.

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement du groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...);
- les ampliations et copies certifiées conformes et l'attestation du caractère exécutoire ;
- les ordres de missions toutes missions pour les agents du groupement.

Article 3 - Dans le cadre de leurs attributions et des missions relevant de leur service, délégation de signature est donnée à **Tiphaine BOURDET**, cheffe du service Assemblées, Administration, Achats, à **Constance CHEVAUCHE**, cheffe du service Finances, et à **Nathalie MONTAUDOUIN**, chargée de la mission archives et assistante du délégué à la protection des données, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT sous réserve de budget alloué ;
- les états de frais de déplacement engagés pour les missions effectuées par les agents du service.

Marchés publics :

Pour les marchés publics jusqu'à 5 000 € HT :

- tous les documents de passation et d'exécution administrative et financière.

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement du service (courriers courants, bordereaux d'envoi...);
- les ordres de missions toutes missions pour les agents du service.

Article 4 - La signature des pièces et actes indiqués au présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « pour le président et par délégation ».

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 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 sur le site internet du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.