

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS



SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE MEURTHE-ET-MOSELLE

REVUE D'INFORMATIONS OFFICIELLES

N° 253— ÉDITION DU 05 JUIN 2026

SDIS de Meurthe-et-Moselle – 46 rue du 8 mai 1945 – CS 10018 – 54271 ESSEY-LES NANCY

Tél. 03 83 16 46 00 – Fax. 03 83 16 47 03

www.sdis54.fr

Dépôt légal 1297

- Édition du 05 juin 2026 -

SOMMAIRE

1 – Arrêtés réglementaires

- Arrêté SDIS N°GSAF2026-16 portant décision de contractualiser un emprunt d'un montant d'1 million d'euros pour financer les investissements du SDIS pour l'année 2026.
- Arrêté SDIS N°GSAF2026-17 portant décision de contractualiser un emprunt d'un montant de 1,5 million d'euros pour financer les investissements du SDIS pour l'année 2026.
- Arrêté SDIS N°GSAF2026-19 portant délégation de signature au directeur départemental, au directeur départemental adjoint, aux chefs de groupements et aux chefs de services du service départemental d'incendie et de secours et abrogeant l'arrêté SDIS N°GSAF2025-18 du 07 novembre 2025.

ARRETES REGLEMENTAIRES



**SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
DE MEURTHE-ET-MOSELLE**



ARRETE SDIS N° GSAF2026-16 PORTANT DECISION DE CONTRACTUALISER UN EMPRUNT D'UN MONTANT DE 1 MILLION D'EUROS POUR FINANCER LES INVESTISSEMENTS DU SDIS POUR L'ANNEE 2026

LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SDIS

VU le code général des collectivités territoriales (CGCT) et, notamment son article L1424-30 ;

VU la délibération du Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle du 19 juillet 2021 portant élection des membres des conseillers départementaux au conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle ;

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n°1436PT21 du 22 juillet 2021 portant désignation de monsieur Bernard BERTELLE à la présidence du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle ;

VU la délibération du Conseil d'administration n° D2021_078 du 10 septembre 2021 concernant les délégations accordées au président du conseil d'administration ;

VU la délibération du Conseil d'administration n° D2026-044 du 20 mars 2026 concernant l'attribution d'une délégation au président du conseil d'administration concernant la décision de recourir à l'emprunt au titre de l'exercice 2026 ;

Considérant le besoin de financement des investissements du SDIS au titre de l'année 2026 tel que figurant au BP 2026 représentant un montant prévisionnel total de 2 894 772,81 € ;

Considérant la consultation lancée auprès de différents établissements bancaires le 10 avril 2026, pour un montant de 2 500 000 € ;

Considérant les différentes propositions reçues et leur analyse ;

Considérant plus particulièrement l'offre de financement du 30/04/2026 (n°ref : 46) proposée par la Caisse d'Epargne Grand Est Europe pour un montant de 1 000 000 € ;

ARRETE :

ARTICLE I : **DECISION DE RECOURS A L'EMPRUNT ET CHOIX DE L'OFFRE DE FINANCEMENT**

Il est décidé de recourir à l'emprunt pour assurer le financement des dépenses d'investissement du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe-et-Moselle telles que prévues au budget 2026, à hauteur de 2,5 million d'euros (2 500 000 €) au total.

Suite à l'analyse des propositions reçues en réponse à la consultation lancée auprès de différents établissements bancaires le 10 avril 2026, il est décidé de souscrire à l'offre proposée par la Caisse

d'Épargne, couvrant 40% du besoin figurant dans la consultation lancée le 10 avril 2026, étant précisé que le besoin complémentaire fera l'objet d'une autre décision de recours à l'emprunt.

ARTICLE II : PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU CONTRAT DE PRET

- Score Gissler : 1A
- Montant du contrat de prêt : 1 000 000,00 EUR
- Durée du contrat de prêt : 20 ans
- Taux d'intérêt annuel : Livret A + 1.45 % (avec un taux du Livret A à 1.50% depuis le 01/02/2026, révisable en fonction de l'évolution du taux de rémunération du Livret A)
- Base de calcul des intérêts : exact/ 360 jours
- Échéances d'amortissement et d'intérêts : amortissement constant et périodicité trimestrielle
- Remboursement anticipé : autorisé à une date d'échéance avec préavis de 30 jours ouvrés moyennant le paiement d'une indemnité forfaitaire de 6% du capital remboursé
- Frais de dossier : 1000 €

ARTICLE III : ETENDUE DES POUVOIRS DU SIGNATAIRE

Le représentant légal de l'emprunteur est autorisé à signer l'ensemble de la documentation contractuelle relative au contrat de prêt décrit ci-dessus et à intervenir avec La Caisse d'Épargne Grand Est Europe.

ARTICLE IV :

En vertu de l'article R.421-1 du Code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE V :

Le Directeur départemental des Services d'Incendie et de Secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du SDIS et dont copie sera adressée à Madame le Payeur Départemental.

Fait à Essey-lès-Nancy,



Destinataires :

Original : Registre central SDIS

Copies : Paierie



ARRETE SDIS N° GSAF2026-17 PORTANT DECISION DE CONTRACTUALISER UN EMPRUNT D'UN MONTANT DE 1,5 MILLION D'EUROS POUR FINANCER LES INVESTISSEMENTS DU SDIS POUR L'ANNEE 2026

LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SDIS

VU le code général des collectivités territoriales (CGCT) et, notamment son article L1424-30 ;

VU la délibération du Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle du 19 juillet 2021 portant élection des membres des conseillers départementaux au conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle ;

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n°1436PT21 du 22 juillet 2021 portant désignation de monsieur Bernard BERTELLE à la présidence du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle ;

VU la délibération du Conseil d'administration n° D2021_078 du 10 septembre 2021 concernant les délégations accordées au président du conseil d'administration ;

VU la délibération du Conseil d'administration n° D2026-044 du 20 mars 2026 concernant l'attribution d'une délégation au président du conseil d'administration concernant la décision de recourir à l'emprunt au titre de l'exercice 2026 ;

Considérant le besoin de financement des investissements du SDIS au titre de l'année 2026 tel que figurant au BP 2026 représentant un montant prévisionnel total de 2 894 772,81 € ;

Considérant la consultation lancée auprès de différents établissements bancaires le 10 avril 2026, pour un montant de 2 500 000 € ;

Considérant les différentes propositions reçues et leur analyse ;

Considérant plus particulièrement l'offre de financement du 07/05/2026 proposée par la Banque Populaire Alsace Lorraine Champagne pour un montant maximal de 2.5 millions d'euros (2 500 000 €) et minimal de 1 million d'euros (1 000 000 €);

ARRETE :

ARTICLE I : **DECISION DE RECOURS A L'EMPRUNT ET CHOIX DE L'OFFRE DE FINANCEMENT**

Il est décidé de recourir à l'emprunt pour assurer le financement des dépenses d'investissement du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe-et-Moselle telles que prévues au budget 2026, à hauteur de 2,5 million d'euros (2 500 000 €) au total.

Suite à l'analyse des propositions reçues en réponse à la consultation lancée auprès de différents établissements bancaires le 10 avril 2026, il est décidé de souscrire à l'offre proposée par la Banque Populaire Alsace Lorraine Champagne, couvrant 60% du besoin figurant dans la consultation lancée le 10 avril 2026, étant précisé que le besoin complémentaire fait l'objet d'une autre décision de recours à l'emprunt.

ARTICLE II : PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU CONTRAT DE PRET

Prêteur	Banque Populaire Alsace Lorraine Champagne
Emprunteur	SDIS 54
Objet	Financement du programme d'investissements inscrit au budget voté de l'exercice en cours, soit 2026
Montant du prêt	1 500 000 €
Versement des fonds	Immédiat (9 jours après le « top » de marché), sans phase de mobilisation, et au plus tard le 01/07/2026
Point de départ du prêt	Au jours du versement des fonds
Durée du prêt	15 ans
Amortissement du capital	Constant
Périodicité des échéances	Trimestrielle
Taux d'intérêt	Euribor 3 mois + majoré d'une marge fixe 0.93 % l'an, Euribor constaté entre le 19/05/2026 et le 17/06/2026. Ensuite, pour chaque période d'intérêts, nouveau taux calculé sur la base de l'Euribor constaté deux jours ouvrés sur le marché monétaire avant la date de début de chaque période d'intérêts du prêt. Le nouveau taux d'intérêt se substituera au taux de la précédente échéance. Etant précisé que dans l'éventualité où la valeur du taux révisé serait inférieure à zéro, cette valeur serait alors considérée comme égale à zéro. Base de calcul des intérêts : exact/360
Commission d'engagement	0.15 % du montant emprunté (soit 2250 € pour 1 500 000 € emprunté)
Option irréversible de passage en taux fixe exerçable en cours de prêt	Possible à compter du premier anniversaire de la date du point de départ de la phase d'amortissement. Le taux d'intérêt correspondra au taux fixe d'un swap payeur contre l'EURIBOR majoré de la Marge Fixe susvisée. Ce taux fixe du swap payeur sera déterminé deux jours ouvrés avant la date de l'échéance qui suit la demande de la levée de l'option, arrondi au centième de point supérieur. Il est précisé que dans l'éventualité où la valeur du taux fixe ainsi déterminée s'avèrerait inférieure à zéro, cette valeur serait alors considérée comme égale à zéro

Remboursement anticipé partiel ou total	Remboursement anticipé partiel ou total : <ul style="list-style-type: none"> ○ Moyennant le paiement d'une indemnité forfaitaire de 4% du capital remboursé par anticipation, si le remboursement anticipé intervient lorsque le prêt est à taux révisable, ○ Moyennant le paiement d'une indemnité de remboursement anticipé actuarielle non plafonnée si le remboursement anticipé intervient après la date d'effet de passage à taux fixe.
---	---

ARTICLE III : ETENDUE DES POUVOIRS DU SIGNATAIRE

Le représentant légal de l'emprunteur est autorisé à signer l'ensemble de la documentation contractuelle relative au contrat de prêt décrit ci-dessus et à intervenir avec Banque Populaire Alsace Lorraine Champagne.

ARTICLE IV : DELAIS ET VOIES DE RECOURS

En vertu de l'article R.421-1 du Code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE V : EXECUTION DE LA DECISION

Le Directeur départemental des Services d'Incendie et de Secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du SDIS et dont copie sera adressée à Madame le Payeur Départemental.

Fait à Essey-lès-Nancy, le 22/05/2025

**Le Président du Conseil d'administration
du Service départemental d'incendie et de secours de
Meurthe-et-Moselle**



Bernard BERTELLE

Destinataires :

Original : Registre central SDIS

Copies : Paierie



ARRETE SDIS N°GSAF2026-19 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DEPARTEMENTAL, AU DIRECTEUR DEPARTEMENTAL ADJOINT, AUX CHEFS DE GROUPEMENTS ET AUX CHEFS DE SERVICES DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS ET ABROGEANT L'ARRETE SDIS N°GSAF2025-18 DU 7 NOVEMBRE 2025

LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SDIS

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1424-1 et suivants et R.1424-1 et suivants, en particulier l'article L.1424-33 ;

VU la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 19 juillet 2021 portant élection des membres des conseillers départementaux au conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle ;

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n°1436PT21 du 22 juillet 2021 portant désignation de Monsieur Bernard BERTELLE à la présidence du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle ;

CONSIDERANT la nécessité, dans un souci de bon fonctionnement des services et de continuité de leur activité, d'attribuer des délégations de signature au Directeur départemental, au Directeur départemental adjoint, aux chefs de groupements et à certains chefs de bureaux du SDIS ;

- ARRETE -

Direction

ARTICLE I : DELEGATION DE SIGNATURE AU COLONEL HORS CLASSE JEAN-PHILIPPE GUEUGNEAU, DIRECTEUR DEPARTEMENTAL DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS

A) Délégation permanente de signature est donnée au Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental des services d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle, à l'effet de signer sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, dans le cadre de l'exercice des missions de gestion administrative et financière de l'établissement public, les actes suivants :

1. Gestion administrative

- les correspondances, décisions, autorisations, avis, notifications, convocations, instructions, diplômes et attestations adressés au corps préfectoral, aux élus et aux autres autorités institutionnelles ainsi qu'aux partenaires sociaux, tels que les organisations syndicales et les représentants syndicaux, à l'Union départementale des sapeurs-pompiers (UDSP) et tous partenaires extérieurs publics ou privés, y compris les réponses aux recours gracieux et hiérarchiques ;

- les correspondances, décisions, autorisations, avis, notifications, convocations, instructions, diplômes et attestations relatives à l'administration de l'établissement, y compris les réponses aux recours gracieux et hiérarchiques ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou attestations, relatives aux facturations d'un montant supérieur à 1 000 euros, des interventions non urgentes et non rattachées aux missions du SDIS, des interventions pour lesquelles un texte prévoit un droit au remboursement, des mises à disposition de matériel et de service de sécurité ;
- les correspondances, documents, notes de service, circulaires, instructions relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement ;
- les conventions et contrats, y compris les avenants, relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, à l'exclusion des marchés publics et à l'exclusion des conventions d'usage de site portant sur l'organisation ponctuelle de manœuvres ou d'exercices de centres ou intercentres dont la signature est déléguée aux chefs de groupement territoriaux dans le cadre du présent arrêté ;
- les convocations relatives à l'organisation des instances du conseil d'administration, du bureau et des divers organes de consultation de l'établissement ;
- les courriers de réponse aux mises en causes et réclamations de tiers, d'usagers ou de leurs assureurs suite à des interventions ;
- les lettres de commande aux avocats et huissiers dans le cadre des dossiers contentieux et des dossiers de protection fonctionnelle ;
- les courriers de réponse aux demandes de protection fonctionnelle des personnels ;
- les correspondances adressées aux personnels et aux services de police et de gendarmerie dans le cadre de la gestion des dossiers de protection fonctionnelle ;
- les lettres de commande aux notaires pour l'établissement d'actes de vente pour des acquisitions, cessions ou échanges de biens immobiliers ;
- les requêtes en exonération dans le cadre des contestations de contraventions et des désignations de conducteurs ;
- les réquisitions adressées par les services de police et les autorités judiciaires ;
- les courriers de réponse aux enquêtes de personnalité et aux réquisitions concernant les personnels (hors interventions) ;
- les demandes d'informations aux services de police et au Parquet ;
- les courriers de signalement adressés au Procureur de la République sur le fondement de l'article 40 du Code de procédure pénale, en cas d'absence ou d'empêchement du Président du Conseil d'Administration et à l'exception des signalements concernant le volet opérationnel de l'activité du SDIS ;

2. Gestion financière et commande publique

- les décisions de virement de crédits à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire ;
- les actes relatifs à la gestion active de la dette et de la trésorerie, à l'exclusion de la signature des contrats initiaux et des avenants ;
- signature des bordereaux de dépenses et de recettes de fonctionnement et d'investissement ;
- les correspondances relatives aux mises en demeure de restitution des effets d'habillement et/ou matériels et/ou cartes de service par les personnels SPP, SPV, PATS ayant quitté l'établissement temporairement ou définitivement, et relatives aux facturations suite à ces mises en demeure ;
- les mandats et titres de recettes, pièces comptables, bordereaux et pièces justificatives concernant les dépenses et les recettes de fonctionnement et d'investissement de l'établissement ;
- les actes d'engagement, de liquidation et de mandatement relatifs à la rémunération et à l'indemnisation des personnels titulaires et non titulaires et à l'indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires ;

- les certificats administratifs à l'appui des pièces justificatives concernant les dépenses et les recettes de fonctionnement et d'investissement de l'établissement ;
- pour les dépenses non soumises à la réglementation relative à la commande publique : les correspondances avec les prestataires ou fournisseurs, décisions, demandes de devis et bons de commandes, dans les limites des crédits votés au budget et hors délégations de crédits attribuées aux chefs de groupement et aux chefs de service ;
- pour les dépenses soumises à la réglementation relative à la commande publique : les bons de commandes et les correspondances avec les prestataires ou fournisseurs dans la limite des crédits votés au budget et hors délégations de crédits et de signature attribuées aux chefs de groupement et aux chefs de service, à l'exclusion des marchés publics, accords-cadres, groupements d'achats, groupements de commandes et de tous contrats passés ;
- pour les actes de gestion courante relatifs aux achats et à la commande publique : les correspondances, rapports de présentation, convocations, attestations et certificats relatifs à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics, accords-cadres, groupements d'achats, groupements de commandes et de tous contrats, à l'exclusion, des actes et décisions relevant de la compétence exclusive de l'organe délibérant et des actes et décisions relevant de la délégation accordées au Président du Conseil d'Administration par l'organe délibérant ;

3. Gestion des ressources humaines

- les correspondances, décisions, autorisations, avis, notifications, convocations, instructions, et attestations relatifs à la gestion des agents de l'établissement et des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps départemental, y compris les réponses aux recours gracieux et hiérarchiques, à l'exception des actes dont la signature est déléguée par le présent arrêté au Chef du groupement de soutien des ressources humaines et au Chef du bureau départemental de la formation ;
- les arrêtés d'avancement d'échelon ;
- les arrêtés et courriers d'octroi de temps partiel de droit uniquement et de fin de mise à temps partiel sur demande de l'agent ;
- les courriers d'accord pour les dérogations horaires après avis de la CME ;
- les courriers d'accord pour l'utilisation du compte épargne temps des chefs de groupement ;
- les arrêtés portant suspension à titre conservatoire des sapeurs-pompiers volontaires, en cas d'absence ou d'empêchement du Président du Conseil d'Administration ;
- les correspondances, décisions de sanctions, avis, notifications, convocations relatives aux procédures disciplinaires à l'encontre des agents de l'établissement, des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps départemental, et des engagés de service civique, non soumises à l'avis des conseils de discipline, y compris les réponses aux recours gracieux et hiérarchiques ;
- les courriers informant les sapeurs-pompiers volontaires de l'engagement d'une procédure disciplinaire à leur encontre, en cas d'absence ou d'empêchement du Président du Conseil d'Administration, dans les cas où une saisine du conseil de discipline départemental des sapeurs-pompiers volontaires est envisagée ;
- les décisions portant sanction disciplinaire à l'encontre des sapeurs-pompiers volontaires, suite à conseil de discipline, en cas d'absence ou d'empêchement du Président du Conseil d'Administration,
- les courriers de recrutement d'agents ;
- les courriers de refus de recrutement des candidats suite à jury de recrutement ;
- les courriers de réponse aux recours gracieux et hiérarchiques relatifs au recrutement de personnels ;
- les conventions et contrats, y compris les avenants, relatifs à la gestion des ressources humaines, à la gestion des sapeurs-pompiers volontaires et à la gestion des formations, des recrutements, des examens et concours ;

- les attestations du caractère exécutoire des arrêtés individuels et réglementaires du Président du conseil d'administration concernant la gestion des agents de l'établissement et des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps départemental ;
- les ordres de mission des membres du Comité de direction, les états de frais de déplacement, de changement de résidence, d'indemnités relatives aux formations, examens ou concours ;
- les correspondances, décisions, autorisations, formulaires, avis et diplômes relatifs à la gestion des formations, des stages, des rencontres professionnelles, des examens et concours ;
- les conventions pour les stages non rémunérés des personnels extérieurs au SDIS (ex : police) et des étudiants relevant de l'enseignement supérieur ;
- les courriers de mise en demeure de restituer leurs effets d'habillement adressés aux sapeurs-pompiers en application des dispositions de l'article 22 du Règlement départemental de l'habillement ;
- les courriers de réponse aux demandes de démission des sapeurs-pompiers volontaires, en cas d'absence ou d'empêchement du Président du Conseil d'Administration ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, la délégation qui lui est consentie est exercée par le Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint.

Groupements fonctionnels

ARTICLE II : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME LAETITIA LANDSHEERE, CHEF DU GROUPEMENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET FINANCIER

A) Délégation permanente de signature est donnée à Madame Laetitia LANDSHEERE, Chef du Groupement de soutien administratif et financier, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxes, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs, et notamment les documents afférents aux ouvertures de comptes clients auprès de ces derniers, à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents ;
- les courriers de remerciement aux agents ;
- les notes d'information suite aux avis de décès.

4. Gestion des affaires du groupement

- les correspondances avec les assureurs du SDIS, hors déclarations de sinistres ;
- les bordereaux d'envoi et courriers de transmission ou de notification des délibérations du Bureau et du CASDIS, ainsi que les bordereaux d'envoi et courriers de transmission ou de notification des contrats dont la signature a été préalablement autorisée par l'une de ces instances ;
- les bordereaux d'envoi concernant la publication du recueil des actes administratifs de l'établissement.

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature de Madame Laetitia LANDSHEERE, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du groupement	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement		
Gestion des ressources humaines du groupement		
Gestion des affaires du groupement		

ARTICLE III : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL MANUEL PIGNÉ, CHEF DE GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel Manuel PIGNÉ, chef du groupement de soutien technique et logistique, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;

- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxes, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget, à l'exception des bons de commandes relatifs à l'approvisionnement en carburant des stations privées du SDIS (article 60622) pour lesquels le montant maximal est porté à 10 000 euros hors taxes ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;
- les courriers de demande de restitution, avant mise en demeure, des effets d'habillement et/ou matériels et/ou cartes de service par les personnels SPP, SPV, PATS ayant quitté l'établissement temporairement ou définitivement ;
- les bons à tirer, dans le cadre de l'exécution des marchés à bons de commande du groupement ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents ;
- les courriers de remerciement aux agents ;
- les notes d'information suite aux avis de décès.

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-Colonel Manuel PIGNÉ, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Commandant Xavier LEROY chef du bureau départemental des matériels et de l'habillement, adjoint au chef de groupement de soutien technique et logistique	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement			
Gestion des ressources humaines du groupement			

ARTICLE IV : DELEGATION DE SIGNATURE AU COMMANDANT XAVIER LEROY, CHEF DU BUREAU DEPARTEMENTAL DES MATERIELS ET DE L'HABILLEMENT

A) Délégation permanente de signature est donnée au Commandant Xavier LEROY, Chef du bureau départemental des matériels et de l'habillement, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions,

sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

- les bons de commande relevant de son bureau d'un montant inférieur ou égal à 1 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les comptes rendus techniques d'intervention des entreprises pour les travaux et prestations suivis par le groupement ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Commandant Xavier LEROY, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Bons de commande	Lieutenant-Manuel PIGNÉ, Chef du groupement de soutien technique et logistique	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint

ARTICLE V : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR ERWAN GUEGUEN, CHEF DU BUREAU DEPARTEMENTAL DE L'IMMOBILIER ET DU MOBILIER

A) Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Erwan GUEGUEN, Chef du bureau départemental de l'immobilier et du mobilier, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

- les bons de commande relevant de son bureau d'un montant inférieur ou égal à 1 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature de Monsieur Erwan GUEGUEN, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n° 4
Bons de commande	Lieutenant-Colonel Manuel PIGNÉ, Chef du groupement de soutien technique et logistique	Commandant Xavier LEROY, chef du bureau départemental des matériels et de l'habillement, adjoint au chef de groupement de soutien technique et logistique	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint

ARTICLE VI : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL STEPHANE IMBERT, CHEF DU GROUPEMENT DE SOUTIEN DES RESSOURCES HUMAINES

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel Stéphane IMBERT, chef du groupement de soutien des ressources humaines, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion interne du groupement

1.1 Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée au sein des services de l'Etat-Major, à l'exception des stagiaires accueillis dans les groupements territoriaux ;

1.2 Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

1.3 Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail ; les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi, attestations ou convocations, relatives à la formation notamment en ce qui concerne la gestion des stages, des jurys d'examen ou de concours, l'envoi de diplômes ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents ;
- les courriers de remerciement aux agents ;
- les notes d'information suite aux avis de décès.

2. Gestion des ressources humaines

2.1 Recrutement

- Bordereaux d'accompagnement des documents signés (hors préfecture)
- Courriers de sollicitation pour participation à des forums, manifestations, stands

2.1.1 Sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs et techniques, stagiaires

- Convocations aux jurys de recrutement hors officiers,
- Courriers de refus de recrutement des candidats n'ayant pas été reçus en jury de recrutement,
- Correspondances relatives au recrutement des apprentis et stagiaires rémunérés,
- Correspondances concernant l'instruction des dossiers de CPF : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission,
- Courriers de réponse concernant l'accueil de stagiaires,

2.1.2 Engagés de service civique

- Convocations aux jurys de recrutement,
- Courriers de recrutement,
- Courriers de refus de recrutement,

2.2 Rémunération

2.2.1 Sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs et techniques, stagiaires

- Attestations de salaire,
- Attestations demi-traitement,
- Attestations SFT à destination des agents et des employeurs,
- Attestations impôts,
- Attestations de cessation de paiement/solde de tout compte à destination des employeurs,
- Arrêtés de placement ou de maintien en congé de maladie ordinaire
- Courriers de transmission des fiches financières aux organismes extérieurs pour les personnels détachés et/ou mis à disposition
- Formulaire et correspondances de demande de remboursement des congés de paternité et de présence de l'enfant

2.2.2 Sapeurs-pompiers volontaires

- Attestations d'indemnités,
- Correspondances concernant l'instruction des dossiers d'attribution et de gestion des prestations de fin de service (allocation de vétérance, de fidélité, PFR, NPFR) : demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission

2.3 Temps de travail

- Attestations concernant le compte-épargne temps à destination des employeurs,
- Arrêtés d'octroi de congés liés aux responsabilités parentales ou familiales au sens du Code général de la fonction publique,
- Correspondances concernant l'instruction des dossiers de cumuls d'activités : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information,
- Courriers d'accord pour l'utilisation du compte épargne temps, hors chefs de groupement ;
- Courriers actant les horaires de travail des agents ;

2.4 Maladie, accident de service

2.4.1 Sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs et techniques

- Attestations et correspondances relatives aux congés maladie destinées aux mutuelles et organismes de prévoyance,
- Correspondances concernant l'instruction des dossiers de maladie ordinaire, y compris les temps partiels thérapeutiques, maladie professionnelle, accidents de service : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, demandes d'expertise médicale, convocations à expertise médicale

2.4.2 Sapeurs-pompiers volontaires

- Attestations d'accident en service à destination des SPV,
- Attestations et correspondances relatives à un accident en service d'un SPV fonctionnaire à destination des employeurs,
- Attestations et correspondances relatives aux accidents destinés aux mutuelles et organismes de prévoyance,
- Correspondances concernant l'instruction des dossiers d'accident en service : demandes de pièces, demandes d'expertise médicale, courriers concernant les taux d'IPP

2.5 Carrière

2.5.1 Sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs et techniques

- Attestations de situation,
- Certificats de travail,
- Formulaire IRCANTEC,
- Attestations aux organismes sociaux,
- Attestations France Travail,
- Etat des services pour concours et examens professionnels,
- Bordereaux d'envoi du dossier individuel des agents suite à mutation
- Correspondances concernant l'instruction des dossiers de retraite : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission
- Décisions modificatives pour l'IRCANTEC,
- Correspondances échangées avec la CNRACL et dossiers CNRACL,
- Décisions relatives aux validations de services,

2.5.2 Sapeurs-pompiers volontaires

- Attestations d'engagement SPV à destination des SPV et des employeurs,
- Attestations de grade à destination des SPV et des employeurs,
- Attestations d'appartenance à destination des SPV,
- Attestations d'heures de formation ou opérationnelles (SPV sous convention),
- Attestations de formation à destination des employeurs,
- Attestations concernant l'état des services,
- Attestations de validation de l'engagement d'un étudiant SPV,
- Attestations de formation initiale SPV (organisme SSIAP)
- Correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-colonel Stéphane IMBERT, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du groupement	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement		
Gestion des ressources humaines du groupement		
Gestion des ressources humaines		

ARTICLE VII : DELEGATION DE SIGNATURE AU COMMANDANT NABIL ROUBACHE, CHEF DU BUREAU DEPARTEMENTAL DE LA FORMATION

A) Délégation permanente de signature est donnée au Commandant Nabil ROUBACHE, chef du bureau départemental de la formation, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du bureau

- les convocations et attestations de stage relatives à la formation des sapeurs-pompiers professionnels et sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental, à l'exception de celles signées par les chefs de groupement territoriaux en vertu du présent arrêté ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Commandant Nabil ROUBACHE, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Convocations et attestations	Lieutenant-Colonel Stéphane IMBERT, Chef du groupement de soutien des ressources humaines	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint

ARTICLE VIII : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL LAURENT JUILLERAT, CHEF DU GROUPEMENT DE PLANIFICATION ET DE COORDINATION OPERATIONNELLES

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-colonel Laurent JUILLERAT, Chef du groupement de planification et de coordination opérationnelles, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations au sein du groupement et aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que les courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour des manœuvres départementales ;
- les courriers, bordereaux d'envoi ou attestations relatifs aux interventions suite à des demandes d'attestations d'intervention ou de communication de rapports d'intervention ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à la prévision dans le domaine des manifestations sportives ;
- les courriers, bordereaux d'envoi ou attestations relatifs aux interventions notamment suite à des réquisitions judiciaires ou administratives, excepté celles concernant des personnels du SDIS (hors interventions), à des injonctions formulées par les instances judiciaires, à des demandes d'experts judiciaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou attestations, relatives aux facturations d'un montant maximal de 1 000 euros, des interventions non urgentes et non rattachées aux missions du SDIS, des interventions pour lesquelles un texte prévoit un droit au remboursement, des mises à disposition de matériel et de service de sécurité ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations (ordres d'opération), relatives aux piquets de sécurité, détachements, manœuvres et exercices départementaux (hors ORSEC NOVI) ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

2. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents ;
- les courriers de remerciement aux agents ;
- les notes d'information suite aux avis de décès.

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-colonel Laurent JULLERAT, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Commandant Geoffrey BAULIN, Chef du	Colonel hors classe Jean-Philippe	

Gestion des ressources humaines du groupement	Bureau départemental de la préparation de la réponse opérationnelle et adjoint au Chef du Groupement de planification et coordination opérationnelles	GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint
---	---	------------------------------------	--

ARTICLE IX : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL DAMIEN CUNAT, CHEF DU GROUPEMENT DE PREVENTION DES RISQUES INCENDIE

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel Damien CUNAT, Chef du groupement de la prévention des risques d'incendie et de secours, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à la prévision dans les domaines de la défense extérieure contre l'incendie (DECI), de l'urbanisme ;

2. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail ; les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents ;
- les courriers de remerciement aux agents ;
- les notes d'information suite aux avis de décès.

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-Colonel Damien CUNAT, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Commandant Murielle MERENS, Cheffe du Bureau départemental de la prévention	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint
Gestion des ressources humaines du groupement			

ARTICLE X : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR OLIVIER DECHAMPS, CHEF DU POLE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DES TRANSMISSIONS

A) Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Olivier DESCHAMPS, Chef du pôle des systèmes d'information et des transmissions, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son pôle, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du pôle

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;

2. Gestion financière et commande publique du pôle

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les procès-verbaux de réception suite à installation, mise à jour ou maintenance de logiciel, pour des prestations de ce type d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe ;
- les procès-verbaux attestant de la réalisation de transferts de compétences (démonstrations ou formations rapides) par les fournisseurs de logiciel ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du pôle

- les actes de gestion courante des agents des services du pôle tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail ; les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du pôle ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents ;
- les courriers de remerciement aux agents ;
- les notes d'information suite aux avis de décès.

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature de Monsieur Olivier DESCHAMPS, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du pôle	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du pôle		
Gestion des ressources humaines du pôle		

ARTICLE XI : DELEGATION DE SIGNATURE AU CAPITAINE SEBASTIEN HEINRICH, CHEF DU BUREAU DEPARTEMENTAL DE LA COORDINATION, DE LA COMMUNICATION ET DE LA CHANCELLERIE

A) Délégation permanente de signature est donnée au Capitaine Sébastien HEINRICH, chef du bureau départemental de la coordination, de la communication et de la chancellerie, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion financière et commande publique du bureau

- les bons de commande relevant de son bureau d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Capitaine Sébastien HEINRICH, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n° 2
Gestion financière et commande publique du bureau	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint

ARTICLE XII : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE CLASSE EXCEPTIONNELLE SEBASTIEN METZ, CHEF DU SERVICE DE SANTE ET DE SECOURS MEDICAL

A) Délégation permanente de signature est donnée au Médecin de classe exceptionnelle Sébastien METZ, Chef du service de santé et de secours médical, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents ;
- les courriers de remerciement aux agents ;
- les notes d'information suite aux avis de décès.

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Médecin de classe exceptionnelle Sébastien METZ, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Médecin hors classe Fabrice ARGUELLO, adjoint au Médecin chef	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement			
Gestion des ressources humaines du groupement			

Groupements territoriaux

ARTICLE XIII : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL CYRILLE GIBIERGE, CHEF DU GROUPEMENT NANCY

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel Cyrille GIBIERGE, Chef du Groupement territorial de Nancy, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi, convocations, ainsi que les documents, tels que procès-verbaux et comptes rendus divers, relatifs aux relations avec les centres d'incendie et de secours (CIS) du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions, les comptes rendus internes au groupement ;

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations aux CIS du groupement ainsi qu'aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires, y compris les invitations des maires aux réunions de ceux-ci ;
- les convocations et les procès-verbaux des réunions des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation de la journée d'accueil des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour manœuvres intercentres à l'exclusion des manœuvres départementales ;
- les conventions d'usage de site portant sur l'organisation ponctuelle d'une manœuvre ou d'un exercice de centre ou intercentres au sein du groupement territorial, sur la base du modèle de convention existant ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, relatifs aux visites d'établissements, à l'élaboration de fiches ou plans des établissements répertoriés (ER), aux problèmes touchant à l'accessibilité et aux moyens de secours ;
- les courriers de réponse aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions et attestations de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée au sein du groupement ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

1.1

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents et des sapeurs-pompiers volontaires du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les attestations de temps de service, les attestations de formations, y compris pour les recyclages, les attestations de présence, les convocations aux stages du groupement, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire, les convocations aux visites médicales, les demandes d'exams médicaux ;
- les courriers adressés aux employeurs de sapeurs-pompiers volontaires dans le cadre de l'établissement et du suivi des conventions employeurs ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension

d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;

- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents et aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- les courriers de remerciement aux agents et sapeurs-pompiers volontaires ;
- les notes d'informations suite aux avis de décès ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-Colonel Cyrille GIBIERGE, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Commandant Gérald MAHE, chef du centre d'incendie et de secours de Nancy Rives-de-Meurthe et adjoint au chef du groupement territorial de Nancy	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement			
Gestion des ressources humaines du groupement			

ARTICLE XIV : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL PAUL CELZARD, CHEF DU GROUPEMENT LUNEVILLOIS

A) : Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel Paul CELZARD, chef du groupement territorial du Lunévillois, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi, convocations, ainsi que les documents, tels que procès-verbaux et comptes rendus divers, relatifs aux relations avec les centres d'incendie et de secours (CIS) du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions, les comptes rendus internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations aux CIS du groupement ainsi qu'aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires, y compris les invitations des maires aux réunions de ceux-ci ;
- les convocations et les procès-verbaux des réunions des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires ;

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation de la journée d'accueil des sapeurs-pompiers volontaires et de campagnes publiques de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour manœuvres intercentres à l'exclusion des manœuvres départementales ;
- les conventions d'usage de site portant sur l'organisation ponctuelle d'une manœuvre ou d'un exercice de centre ou intercentres au sein du groupement territorial, sur la base du modèle de convention existant ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, relatifs aux visites d'établissements, à l'élaboration de fiches ou plans des établissements répertoriés (ER), aux problèmes touchant à l'accessibilité et aux moyens de secours ;
- les courriers de réponse aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation, des visites de centres, des piquets de sécurité, des manifestations ou forums métiers ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions et attestations de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée au sein du groupement ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

1.1

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents et des sapeurs-pompiers volontaires du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les attestations de temps de service, les attestations de formations, y compris pour les recyclages, les attestations de présence, les convocations aux stages du groupement, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire, les convocations aux visites médicales, les demandes d'exams médicaux ;
- les courriers adressés aux employeurs de sapeurs-pompiers volontaires dans le cadre de l'établissement et du suivi des conventions employeurs ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents et aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- les courriers de remerciement aux agents et sapeurs-pompiers volontaires ;
- les notes d'informations suite aux avis de décès ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-Colonel Paul CELZARD, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Capitaine Aurélien HENRY, chef du centre d'incendie et de secours de Lunéville et adjoint au chef du groupement territorial du Lunévillois	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement			
Gestion des ressources humaines du groupement			

ARTICLE XV : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL JULIEN ANDRE, CHEF DU GROUPEMENT DU PAYS-HAUT

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel Julien ANDRE, Chef du Groupement territorial du Pays Haut, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi, convocations, ainsi que les documents, tels que procès-verbaux et comptes rendus divers, relatifs aux relations avec les centres d'incendie et de secours (CIS) du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions, les comptes rendus internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations aux CIS du groupement ainsi qu'aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de centre et comités inter-centres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires, y compris les invitations des maires aux réunions de ceux-ci ;
- les convocations et les procès-verbaux des réunions des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation de la journée d'accueil des sapeurs-pompiers volontaires et de campagnes publiques de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires ;

- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour manœuvres inter-centres à l'exclusion des manœuvres départementales ;
- les conventions d'usage de site portant sur l'organisation ponctuelle d'une manœuvre ou d'un exercice de centre ou intercentres au sein du groupement territorial, sur la base du modèle de convention existant ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, relatifs aux visites d'établissements, à l'élaboration de fiches ou plans des établissements répertoriés (ER), aux problèmes touchant à l'accessibilité et aux moyens de secours ;
- les courriers de réponse aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation, des visites de centres, des piquets de sécurité, des manifestations ou forums métiers ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions et attestations de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée au sein du groupement ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

1.1

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents et des sapeurs-pompiers volontaires du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les attestations de temps de service, les attestations de formations, y compris pour les recyclages, les attestations de présence, les convocations aux stages du groupement, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire, les convocations aux visites médicales, les demandes d'exams médicaux ;
- les courriers adressés aux employeurs de sapeurs-pompiers volontaires dans le cadre de l'établissement et du suivi des conventions employeurs ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- Les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents et aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- les courriers de remerciement aux agents et sapeurs-pompiers volontaires ;
- les notes d'informations suite aux avis de décès ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-Colonel Julien ANDRE, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Capitaine David GARNIER, Chef du centre d'incendie et de secours de Longwy et adjoint au chef du groupement territorial du Pays-Haut	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement			
Gestion des ressources humaines du groupement			

ARTICLE XVI : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL LIONEL ROBERT, CHEF DU GROUPEMENT PONT A MOUSSON/TOUL

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel Lionel ROBERT, Chef du Groupement territorial de Pont-à-Mousson/Toul, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi, convocations, ainsi que les documents, tels que procès-verbaux et comptes rendus divers, relatifs aux relations avec les centres d'incendie et de secours (CIS) du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions, les comptes rendus internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations aux CIS du groupement ainsi qu'aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de centre et comités inter-centres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires, y compris les invitations des maires aux réunions de ceux-ci ;
- les convocations et les procès-verbaux des réunions des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation de la journée d'accueil des sapeurs-pompiers volontaires et de campagnes publiques de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour manœuvres inter-centres à l'exclusion des manœuvres départementales ;

- les conventions d'usage de site portant sur l'organisation ponctuelle d'une manœuvre ou d'un exercice de centre ou intercentres au sein du groupement territorial, sur la base du modèle de convention existant ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, relatifs aux visites d'établissements, à l'élaboration de fiches ou plans des établissements répertoriés (ER), aux problèmes touchant à l'accessibilité et aux moyens de secours ;
- les courriers de réponse aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation, des visites de centres, des piquets de sécurité, des manifestations ou forums métiers ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions et attestations de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée au sein du groupement ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

1.1

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents et des sapeurs-pompiers volontaires du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les attestations de temps de service, les attestations de formations, y compris pour les recyclages, les attestations de présence, les convocations aux stages du groupement, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire, les convocations aux visites médicales, les demandes d'examens médicaux ;
- les courriers adressés aux employeurs de sapeurs-pompiers volontaires dans le cadre de l'établissement et du suivi des conventions employeurs ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- Les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents et aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- les courriers de remerciement aux agents et sapeurs-pompiers volontaires ;
- les notes d'informations suite aux avis de décès ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-Colonel Lionel ROBERT, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Capitaine Jonathan MONCHABLON, chef du centre d'incendie et de secours de Pont-à-Mousson et adjoint au chef du groupement territorial de Pont-à-Mousson-Toul	Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental	Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement			
Gestion des ressources humaines du groupement			

ARTICLE XVII :

Le précédent arrêté n°GSAF 2025-18 du 7 novembre 2025 portant délégation de signature est abrogé et remplacé par le présent arrêté qui prendra effet le 10 juin 2026.

ARTICLE XVIII :

En vertu de l'article R.421-1 du Code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE XIX :

Le Directeur départemental des Services d'Incendie et de Secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du SDIS et dont copie sera adressée à Mme le Payeur Départemental ainsi qu'aux intéressés.

Fait à Essey-lès-Nancy, le **29 MAI 2026**

**Le Président du Conseil d'administration
du Service départemental d'incendie et de secours de
Meurthe-et-Moselle**


Bernard BERTELLE

Destinataires :

Original : Registre central SDIS

Copies : Intéressés

: Paierie