

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°88-2024-001**

PUBLIÉ LE 3 JANVIER 2024

Sommaire

Centre Hospitalier de RAVENEL /

88-2024-01-02-00001 - DECISION N° 001-2024 PORTANT DELEGATION DE
SIGNATURE (20 pages)

Page 3

Prefecture des Vosges / DCL

88-2023-12-27-00025 - Arrêté interpréfectoral n° 5220231200175 du 27 décembre 2023
portant extension du périmètre et validation des statuts du Syndicat Mixte des Six Rivières
(16 pages)

Page 24

Centre Hospitalier de RAVENEL

88-2024-01-02-00001

DECISION N° 001-2024 PORTANT DELEGATION DE
SIGNATURE

**CENTRE
PSYCHOTHERAPIQUE DE
NANCY**

Laxou, le 02 Janvier 2024

**-
CENTRE HOSPITALIER
RAVENEL**

LA DIRECTRICE
CR/EV

DECISION N° 001-2024 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

VU l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique ;

VU le décret n°92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé pris pour l'application de la loi n° 91-748 du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière et modifiant le code de la santé publique ;

VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au Directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

VU les articles L6143-7 et D6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique, relatif à la délégation de signature des Directeurs des établissements publics de santé ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M21 ;

VU la convention de direction commune du 1^{er} janvier 2016 entre le Centre Psychothérapeutique de Nancy à Laxou et le Centre Hospitalier Ravenel à Mirecourt ;

VU l'arrêté du CNG en date du 11 juillet 2023 nommant à compter du 14 août 2023, **Madame Clémentine ROTH, directrice d'hôpital, dans les fonctions de Directrice du Centre Psychothérapeutique de Nancy à Laxou et du Centre Hospitalier Ravenel à Mirecourt ;**

VU l'organigramme de la direction commune du Centre Psychothérapeutique de Nancy et du Centre Hospitalier Ravenel en date du 14/08/2023 ;

DECIDE

ARTICLE 1 – Compétences de la Directrice

Dans le cadre des compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la santé publique, la Directrice peut déléguer sa signature.

En dehors des délégations prévues dans les articles ci-après, la Directrice demeure seule compétente pour la signature de l'ensemble des actes et documents relatifs aux affaires des établissements qu'elle représente, et notamment :

- des conventions de coopérations, y compris internationales, avec des personnes de droit public et privé,
- des conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'établissement,
- du contrat pluriannuel mentionnés à l'article L.6114-1 du Code de la santé publique et ses avenants,
- des conventions de transaction conclues en application de l'article 2044 du Code civil,
- des décisions d'ester en justice, et des mémoires en justice à l'exception de ceux relatifs à la gestion du personnel,
- des décisions relatives à l'état des prévisions des recettes et des dépenses (EPRD), aux décisions modificatives à l'EPRD et au plan global de financement annuel,
- des décisions relatives à l'emprunt et à leur renégociations, le cas échéant,
- des décisions d'acquisition, d'aliénation, d'échanges d'immeubles et leur affectation, ainsi que les baux de plus de 18 ans, et baux emphytéotiques,
- des décisions de nomination de chefs de pôles et de responsables de structure interne,
- des contrats de pôles conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la santé publique,
- des actes arrêtant le règlement intérieur de l'établissement,
- des actes relatifs à la gestion de l'équipe de direction,
- des décisions de recours à des collaborateurs occasionnels,
- des courriers adressés à des élus et à la directrice générale de l'Agence Régionale de Santé (ARS),
- de tous les actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engagent la politique de la direction commune des établissements.

ARTICLE 2 – Direction des sites

- 1- Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Brigitte BOULAND, Directrice de site**, pour le Centre Hospitalier Ravenel, à effet de signer les courriers, les notes d'information et de service, les correspondances, les bordereaux relevant de la direction des sites des établissements, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.

ARTICLE 3 – Permanence de Direction selon les sites

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Clémentine ROTH, Directrice du CPN et du CH Ravenel**, délégation de signature est accordée à **Madame Brigitte BOULAND, Directrice de site**, pour le CH Ravenel pour signer toute décision ou correspondance relative à l'exercice des missions des établissements y compris pour les matières visées à l'article 1 ci-dessus.

ARTICLE 4 – Délégation particulière aux Ressources Humaines, Affaires Médicales et à la Formation

Article 4.1 – Gestion du personnel médical du CPN et du CH Ravenel

- 1- Délégation permanente est donnée à **Madame Myriam COUROT, Directrice Adjointe chargée des Affaires médicales et de la formation médicale**, à effet de signer :
 - Tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances et bordereaux relevant des Affaires Médicales à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service ;
 - Les décisions, y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel médical à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Myriam COUROT**, délégation est donnée, au CPN, à **Madame Audrey FERRY, Attachée d'Administration Hospitalière**,
 - ✓ Tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances et bordereaux relevant des Affaires Médicales à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service ;
 - ✓ Les décisions, y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel médical à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Myriam COUROT et de Madame Audrey FERRY**, délégation permanente est donnée, au CPN, à **Madame Delphine BOURGEOIS-NANCEY, Adjoint des Cadres**, pour ce qui concerne :
 - ✓ Le traitement des dossiers relevant des Affaires Médicales (bordereaux et correspondances courantes, documents relatifs à la formation médicale continue ou liés au Développement Professionnel Continu...);
 - ✓ Les ordres de mission et les autorisations d'absence.
- 4- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Myriam COUROT**, délégation est donnée, au CH Ravenel, à **Madame Dana BEDEL, Responsable des Affaires Médicales**, pour ce qui concerne :
 - Le traitement des dossiers relevant des Affaires Médicales, courriers relatifs au recrutement, bordereaux et correspondances courantes, attestations et courriers relatifs aux situations des Médecins et Internes, frais de déplacement, tableaux de gardes, astreintes et de service, documents relatifs à la paie des Médecins et Internes, signature des congés, documents relatifs à la formation médicale continue ou liés au Développement Professionnel Continu ;
 - Les ordres de mission ; les fiches navettes et les autorisations d'absence.

Article 4.2 – Gestion du personnel non médical au CPN

- 1- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Sébastien PECKER, Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines non médicales, de la Formation Continue non médicale et de la Politique Sociale**, à l'effet de signer :
 - Tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances et bordereaux relevant de l'activité de la Direction des Ressources Humaines à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service ;

- Les décisions y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires ;
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien PECKER**, délégation permanente est donnée :
A **Madame Claire GAMBS CECCHI, Attaché d'Administration Hospitalière, Responsable des Ressources Humaines non médicales**, à l'effet de signer :
 - Tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances et bordereaux relevant de l'activité de la Direction des Ressources Humaines à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service ;
 - Les décisions y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires.
 - 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien PECKER** et de **Madame Claire GAMBS CECCHI**,
Madame Claire GUILLEMIN, Adjointe des Cadres Hospitaliers, recevra délégation à l'effet de signer les bordereaux et correspondances courantes et internes relevant de la gestion des carrières ainsi que les documents, certificats, attestations et contrats relevant de l'activité de la Direction des Ressources Humaines, et en cas d'absence de Mme JAMBOIS, les bordereaux et correspondances courantes et internes relevant de la gestion du service de paie, de l'absentéisme et de la retraite.
Madame Josepha JAMBOIS, Adjointe des Cadres Hospitaliers, recevra délégation à l'effet de signer les bordereaux et correspondances courantes et internes relevant de la gestion du service de paie, de l'absentéisme et de la retraite ainsi que les documents, certificats, attestations et contrats relevant de l'activité de la Direction des Ressources Humaines. et en cas d'absence de Mme GUILLEMIN, les bordereaux et correspondances courantes et internes relevant de la gestion des carrières.
 - 4- Délégation permanente est donnée à **Madame Claire GAMBS CECCHI, Attaché d'Administration Hospitalière, Responsable des Ressources Humaines non médicales**, pour :
 - le traitement administratif des dossiers relevant des Ressources Humaines (suivi congé longue maladie, congé longue durée),
 - les ordres de mission.
 - 5- Délégation permanente est donnée à **Madame Céline DUELLI, Adjoint Administratif**, pour :
 - les documents relatifs aux C.G.O.S. - Mutuelles.

Article 4.3 – Gestion du personnel non médical au CH Ravenel

- 1- Délégation permanente est donnée à **Madame Myriam COUROT, Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Médicales**, à l'effet de signer :
 - Tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances et bordereaux relevant de l'activité de la Direction des Ressources Humaines à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service ;
 - Les décisions y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Myriam COUROT**, délégation permanente est donnée à **Madame Sandra LEBLOND, Attachée d'Administration Hospitalière**, à l'effet de signer :

- Tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances et bordereaux relevant de l'activité de la Direction des Ressources Humaines à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service ;

- Les décisions y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires.

3- Délégation permanente est donnée à **Madame Sandra LEBLOND, Attachée d'Administration Hospitalière**, pour :

- le traitement administratif des dossiers relevant des Ressources Humaines (suivi congé longue maladie, congé longue durée),
- les ordres de mission.

4- Délégation permanente est donnée à **Madame Alexandra FERREIRA, Adjoint des Cadres**, pour :

- les documents relatifs aux C.G.O.S. - Mutuelles.

Article 4.4 – Formation continue au CPN et au CH Ravenel

1- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Sébastien PECKER, Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines non médicales, de la Formation Continue non médicale et de la Politique Sociale**, à l'effet de signer :

- Tous les documents, conventions, notes d'information, certificats, attestations, correspondances, ordres de missions, pièces d'ordonnancement des dépenses relatives à la formation continue du personnel non médical et bordereaux concernant la formation continue à l'exception des correspondances aux services ministériels, des notes de service et des appels d'offres et achats de formation conclus dans le domaine de la formation.

2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien PECKER**, délégation permanente est donnée :

A Madame Nathalie BALLAND, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, Responsable de la Formation Continue, à l'effet de signer :

- Tous les documents, conventions, notes d'information, certificats, attestations, correspondances ordres de missions, pièces d'ordonnancement des dépenses relatives à la formation continue du personnel non médical et bordereaux concernant la formation continue à l'exception des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS des notes de service et des appels d'offres et achats de formation conclus dans le domaine de la formation.

3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien PECKER** et de **Madame Nathalie BALLAND**, délégation permanente est donnée pour le CPN à **Madame Léa GRANDJEAN, Adjointe des Cadres Hospitaliers, Chargée de Formation** ainsi qu'à **Madame Myriam MINOT Adjointe des Cadres Hospitaliers, Chargée de Formation**, et pour le CH Ravenel, à **Madame Elise MANGIN, Adjointe des Cadres Hospitaliers, Chargée de Formation** ainsi qu'à **Madame Emilie GUZZETTI, Adjointe des Cadres Hospitaliers, Chargée de Formation**, à l'effet de signer :

- Tous les documents, conventions, notes d'information, certificats, attestations, correspondances ordres de missions, pièces d'ordonnancement des dépenses relatives à la formation continue du personnel non médical et bordereaux concernant la formation continue à l'exception des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS, des notes de service et des appels d'offres et achats de formation conclus dans le domaine de la formation.

ARTICLE 5 - Délégation pour les questions relatives à la gestion des Instituts et centre de documentation

ARTICLE 5.1 - Délégation pour les questions relatives à la gestion des Instituts

- 1- Délégation permanente est donnée à **Madame Elisabeth WISNIEWSKI, Directrice des Soins Coordinatrice des instituts de formation**, à l'effet de signer, concernant la gestion de l'IFSI et l'IFCS en lien avec l'établissement de santé, pour signer tous les documents, toutes les conventions (y compris avec l'Université, dans le cadre de la mobilité Erasmus, les autres établissements dans le cas de prestations de formation...), notes d'information, certificats, attestations, correspondances et bordereaux à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS des correspondances impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service de l'établissement.
- 2- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Thierry RICHARD, cadre supérieur de santé à l'IFSI**, à effet de signer :
 - pour la gestion des ressources humaines, toutes pièces liées à l'absentéisme des personnels de l'IFSI.
 - pour la maintenance de l'IFSI et son fonctionnement général : les commandes de petits matériels, outillages et réparations courantes, les commandes de fournitures de bureau,
- 3- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Didier GERARD et Madame Karine WACH, cadres supérieurs de santé à l'IFCS** à effet de signer :
 - pour la gestion des ressources humaines, toutes pièces liées à l'absentéisme des personnels de l'IFCS.
 - pour la maintenance de l'IFCS et son fonctionnement général : les commandes de petits matériels, outillages et réparations courantes, les commandes de fournitures de bureau.
- 4- En cas d'absence de **Madame Elisabeth WISNIEWSKI**, délégation est donnée à **Monsieur Thierry RICHARD**, à effet de signer :
 - tous les documents nécessaires à la gestion des affaires courantes de l'IFSI à l'exception de ceux adressés aux institutions extérieures à l'établissement : Ministère, ARS, Conseil Régional, Universités.
- 5- En cas d'absence de **Madame Elisabeth WISNIEWSKI**, délégation est donnée à **Monsieur Didier GERARD et Madame Karine WACH**, à effet de signer :
 - tous les documents nécessaires à la gestion des affaires courantes de l'IFCS à l'exception de ceux adressés aux institutions extérieures à l'établissement : Ministère, ARS, Conseil Régional, Universités.

ARTICLE 5.2 - Délégation pour les questions relatives au Centre de Documentation

- 1- Délégation permanente est donnée à **Madame Elisabeth WISNIEWSKI, Directrice des Soins Coordinatrice des instituts de formation**, à effet de signer toutes correspondances, bordereaux et notes d'information concernant le centre de documentation, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.

ARTICLE 6- Délégation particulière à la Direction des Finances, du Système d'information hospitalier, du Bureau des Admissions et du Standard

Article 6.1 – Gestion des Finances, du Système d'information hospitalier, du Bureau des Admissions et du Standard au CPN

- 1- **Madame Corinne MEUNIER, Directeur adjoint chargé des Affaires Financières, du Système d'Information Hospitalier, des Admissions et du Standard**, est désignée comme bénéficiaire :
- d'une délégation de signature d'ordonnateur pour la liquidation et le mandatement des dépenses sans limitation de montant et pour l'ensemble des budgets approuvés, pour la liquidation, la mise en recouvrement de toutes les recettes et l'autorisation de poursuites.
 - d'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Affaires Financières, du Système d'Information Hospitalier, du Bureau des Admissions et du Standard à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service.
 - d'une délégation de signature qui recouvre les décisions, certificats, bulletins correspondances et bordereaux relatifs à l'application des dispositions du livre 2 du code de la santé publique relatif à la lutte contre les maladies mentales.
 - d'une délégation de signature pour les déclarations de sinistre auprès de l'assureur « responsabilité civile ».
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation est donnée à **Madame Julie LIGNIER, attachée d'administration hospitalière, Responsable des Affaires Financières au CPN** pour ce qui concerne :
- Délégation de signature d'ordonnateur pour :
 - la liquidation et le mandatement des dépenses sans limitation de montant et pour l'ensemble des budgets approuvés.
 - la liquidation, la mise en recouvrement de toutes les recettes et l'autorisation de poursuites,
 - Tous certificats, attestations, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Affaires Financières et du Système d'Information Hospitalier.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER** et de **Madame Julie LIGNIER** conjointement, délégation est donnée à **Madame Christelle BETTON**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, **Monsieur Pierre GUALTIEROTTI**, Adjoint des Cadres Hospitaliers pour tout ce qui concerne la liquidation et le mandatement des dépenses sans limitation de montant et pour l'ensemble des budgets approuvés, la liquidation, la mise en recouvrement de toutes les recettes et l'autorisation de poursuites, et tous certificats, attestations, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Affaires Financières et du Système d'Information Hospitalier et à **Madame Delphine PETT**, Adjoint Administratif, pour tout ce qui concerne les demandes d'utilisation de la ligne de trésorerie.
- 4- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation est donnée à **Madame Dulciana DOS SANTOS, Attachée d'administration hospitalière, Responsable du Bureau des Admissions et du Standard au CPN**, pour ce qui la concerne.
- 5- Délégation permanente est donnée à **Madame Dulciana DOS SANTOS, Attachée d'administration hospitalière, Responsable du Bureau des Admissions et du Standard au CPN** pour ce qui concerne :
- Les documents courants relatifs au bureau des entrées et au standard.

- La gestion des plannings et des absences des agents du bureau des admissions et du standard.
- Les décisions d'admission en soins psychiatriques sans consentement visées aux articles L3212-1 et L3212-3 du Code de la santé publique, les décisions de maintien ou de transformation de la prise en charge (articles L3212-4 et L3212-7 du Code de la santé publique), les décisions de réintégration (article L 3211-11 du Code de la santé publique), les décisions de transfert suite à accords médico- administratifs et les décisions de levée (articles L3212-4, L3212-7, L3212-8, L3212-9 du Code de la santé publique),
- Les courriers et bordereaux de transmission des documents relatifs aux soins sans consentement,
- Les saisines du juge des libertés et de la détention prévues aux articles L3211-12-1, L 3213-3, L 3213-8 et L 3213-9-1 du Code de la santé publique,
- Les saisines du juge des libertés et de la détention en application de l'article L3222-5 du Code de la santé publique relatif au contrôle judiciaire des mesures d'isolement et de contention
- La transmission des demandes d'un patient au juge (demande de levée, demande d'appel, etc.),
- L'appel d'une ordonnance du juge des libertés et de la détention (article L 3211-12-4 du Code de la santé publique),
- Les autorisations de sortie de courtes durées conformément à l'article L3211-11-1 du Code de la santé publique,
- Les informations aux tiers intéressés par une admission en soins psychiatriques sans consentement et notamment la décision de refus d'une demande de levée d'une mesure de soins psychiatriques dans le cas prévu à l'article L3212-9 du code de la santé publique,
- Les attestations de présence ou d'hébergement des patients ou résidents,
- Les transmissions de données d'activités à l'ARS et à la CPAM

6- En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne MEUNIER et de Madame Dulciana DOS SANTOS conjointement, délégation est donnée à Madame Adeline MATHIE, Adjointe des cadres hospitaliers au CPN, Responsable des soins sans consentement pour les points suivants :

- Les documents courants relatifs au bureau des entrées.
- La gestion des plannings et des absences des agents des soins sans consentement.
- Les décisions d'admission en soins psychiatriques sans consentement visées aux articles L3212-1 et L3212-3 du Code de la santé publique, les décisions de maintien ou de transformation de la prise en charge (articles L3212-4 et L3212-7 du Code de la santé publique), les décisions de réintégration (article L 3211-11 du Code de la santé publique), les décisions de transfert suite à accords médico- administratifs et les décisions de levée (articles L3212-4, L3212-7, L3212-8, L3212-9 du Code de la santé publique),
- Les courriers et bordereaux de transmission des documents relatifs aux soins sans consentement,
- Les saisines du juge des libertés et de la détention prévues aux articles L3211-12-1, L 3213-3, L 3213-8 et L 3213-9-1 du Code de la santé publique,
- Les saisines du juge des libertés et de la détention en application de l'article L3222-5 du Code de la santé publique relatif au contrôle judiciaire des mesures d'isolement et de contention
- La transmission des demandes d'un patient au juge (demande de levée, demande d'appel, etc.),
- L'appel d'une ordonnance du juge des libertés et de la détention (article L 3211-12-4 du Code de la santé publique),
- Les autorisations de sortie de courtes durées conformément à l'article L3211-11-1 du Code de la santé publique,

- Les informations aux tiers intéressés par une admission en soins psychiatriques sans consentement et notamment la décision de refus d'une demande de levée d'une mesure de soins psychiatriques dans le cas prévu à l'article L3212-9 du code de la santé publique,
 - Les attestations de présence ou d'hébergement des patients ou résidents,
 - Les transmissions de données d'activités à l'ARS et à la CPAM
- 7- En l'absence de **Madame Corinne MEUNIER, Madame Dulciana DOS SANTOS** et de **Madame Adeline MATHIE, le directeur adjoint** conformément à l'ordre de la **délégation de signature de la Directrice**, ou à défaut le **directeur de garde**, est compétent pour signer l'ensemble des décisions et documents relatifs aux soins psychiatriques sans consentement énumérés ci-dessus, à l'article 5.
- 8- Délégation permanente est donnée à **Madame Adeline MATHIE, Adjointe des cadres hospitaliers au CPN** pour les déclarations et suivis des sinistres matériels auprès de l'assureur « responsabilité civile » de l'hôpital.
- 9- En l'absence de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation est donnée à **Madame Christel BISAGA, ingénieure cheffe de projet, responsable du service informatique**, à effet de signer tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité du Système d'information Hospitalier, à l'exclusion des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire.
- 10- En cas d'absence de **Madame BISAGA**, délégation est donnée à **Monsieur Maxime POIREL, Technicien Supérieur Hospitalier**, pour ce qui concerne les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité du Système d'information Hospitalier, à l'exclusion des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire.

Article 6.2 – Gestion des Finances, du Système d'Information Hospitalier et des Admissions au CH Ravenel

- 1- **Madame Corinne MEUNIER, Directeur adjoint chargé des Affaires Financières, du Système d'Information Hospitalier et du Bureau des Admissions**, est désignée comme bénéficiaire :
- D'une délégation de signature d'ordonnateur pour la liquidation et le mandatement des dépenses sans limitation de montant et pour l'ensemble des budgets approuvés, pour la liquidation, la mise en recouvrement de toutes les recettes et l'autorisation de poursuites.
 - D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, document d'accompagnement commercial, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Affaires Financières, du Système d'Information Hospitalier et du Bureau des Admissions à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des contrats en engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service.
 - d'une délégation de signature qui recouvre les décisions, certificats, bulletins correspondances et bordereaux relatifs à l'application des dispositions du livre 2 du code de la santé publique relatif à la lutte contre les maladies mentales.
 - d'une délégation de signature pour les réquisitions, les saisies de dossiers médicaux, et les déclarations de sinistre auprès de l'assureur « responsabilité civile ».

2. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation est donnée à **Madame Agnès HUMBLLOT, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, responsable des ressources financières** (finances) pour signer :
 - Tous certificats, attestations, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Affaires Financières.

3. Délégation de signature permanente est donnée à **Madame Agnès HUMBLLOT, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, responsable des ressources financières** (finances), dans les domaines qui la concernent pour signer :
 - les relevés d'heures supplémentaires
 - la gestion des plannings et les congés du personnel relevant de son service
 - les documents / notes / correspondances et bordereaux, propres à l'activité de son service, à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.

4. Délégation permanente est donnée à **Madame Sandrine BARTHELEMY**, Adjointe des cadres hospitaliers en charge du bureau des entrées, banque des résidents/ hospitalisés et des déclarations et suivi des sinistres matériels auprès de l'assureur « responsabilité civile » de l'hôpital.

5. Délégation permanente est donnée à **Madame Sandrine BARTHELEMY**, Adjointe des cadres hospitalier, pour ce qui concerne :
 - Les décisions d'admission en soins psychiatriques sans consentement visées aux articles L3212-1 et L3212-3 du Code de la santé publique, les décisions de maintien ou de transformation de la prise en charge (articles L3212-4 et L3212-7 du Code de la santé publique), les décisions de réintégration (article L 3211-11 du Code de la santé publique), les décisions de transfert suite à accords médico-administratifs et les décisions de levée (articles L3212-4, L3212-7, L3212-8, L3212-9 du Code de la santé publique),
 - Les courriers et bordereaux de transmission des documents relatifs aux soins sans consentement,
 - Les saisines du juge des libertés et de la détention prévues aux articles L3211-12-1, L 3213-3, L 3213-8 et L 3213-9-1 du Code de la santé publique,
 - Les saisines du juge des libertés et de la détention en application de l'article L3222-5 du Code de la santé publique relatif au contrôle judiciaire des mesures d'isolement et de contention
 - La transmission des demandes d'un patient au juge (demande de levée, demande d'appel, etc.),
 - L'appel d'une ordonnance du juge des libertés et de la détention (article L 3211-12-4 du Code de la santé publique),
 - Les autorisations de sortie de courtes durées conformément à l'article L3211-11-1 du Code de la santé publique,
 - Les informations aux tiers intéressés par une admission en soins psychiatriques sans consentement et notamment la décision de refus d'une demande de levée d'une mesure de soins psychiatriques dans le cas prévu à l'article L3212-9 du code de la santé publique,
 - Les attestations de présence ou d'hébergement des patients ou résidents,
 - Les transmissions de données d'activités à l'ARS et à la CPAM.

6. En cas d'absence de **Madame Sandrine BARTHELEMY**, délégation est donnée à **Madame Armelle DEMOUY**, Adjointe des cadres hospitalier à la Direction de site et aux affaires générales :
 - Les décisions d'admission en soins psychiatriques sans consentement visées aux articles L3212-1 et L3212-3 du Code de la santé publique, les décisions de maintien ou de transformation de la prise en charge (articles L3212-4 et L3212-7 du Code de la santé publique), les décisions de réintégration (article L 3211-11 du Code de la santé publique),

- les décisions de transfert suite à accords médico-administratifs et les décisions de levée (articles L3212-4, L3212-7, L3212-8, L3212-9 du Code de la santé publique),
- Les courriers et bordereaux de transmission des documents relatifs aux soins sans consentement,
 - Les saisines du juge des libertés et de la détention prévues aux articles L3211-12-1, L 3213-3, L 3213-8 et L 3213-9-1 du Code de la santé publique,
 - Les saisines du juge des libertés et de la détention en application de l'article L3222-5 du Code de la santé publique relatif au contrôle judiciaire des mesures d'isolement et de contention
 - La transmission des demandes d'un patient au juge (demande de levée, demande d'appel, etc.),
 - L'appel d'une ordonnance du juge des libertés et de la détention (article L 3211-12-4 du Code de la santé publique),
 - Les autorisations de sortie de courtes durées conformément à l'article L3211-11-1 du Code de la santé publique,
 - Les informations aux tiers intéressés par une admission en soins psychiatriques sans consentement et notamment la décision de refus d'une demande de levée d'une mesure de soins psychiatriques dans le cas prévu à l'article L3212-9 du code de la santé publique.
 - Les attestations de présence ou d'hébergement des patients ou résidents.
7. En cas d'absence de **Madame Sandrine BARTHELEMY**, de **Madame Armelle DEMOUY**, et en cas d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, le directeur de garde est compétent pour signer l'ensemble des décisions et documents relatifs aux soins psychiatriques sans consentement énumérés au point 6.
8. Délégation permanente est donnée à **Madame Sandrine BARTHELEMY**, au CH Ravenel pour :
- Les documents courants et bordereaux relatifs à son domaine d'activité,
 - La gestion des plannings et absences des agents du bureau des entrées,
 - Les déclarations et suivis des sinistres matériels auprès de l'assureur « responsabilité civile » de l'hôpital,
 - Les saisies / réquisitions de dossiers médicaux.
9. En cas d'absence de **Madame Sandrine BARTHELEMY**, délégation est donnée à **Madame Armelle DEMOUY** pour :
- La gestion des absences des agents du bureau des entrées.
10. En l'absence de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation est donnée à **Monsieur Miguel SEICA, Technicien Supérieur Hospitalier, responsable du service informatique**, à effet de signer tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité du Système d'information Hospitalier, à l'exclusion des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire.
11. Délégation de signature permanente est donnée à **Monsieur Miguel SEICA, Technicien Supérieur Hospitalier, responsable du service informatique**, dans les domaines qui la concernent pour signer :
- Les relevés d'heures supplémentaires,
 - Les congés du personnel relevant de son service,
 - Les documents / notes / correspondances et bordereaux, propres à l'activité de son service, à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.

ARTICLE 7 – Gestion des Ressources Matérielles, des Achats, de la Logistique, des Travaux et du Patrimoine

ARTICLE 7.1 – Gestion des Ressources Matérielles, des Achats de la Logistique, des Travaux et du Patrimoine Au CPN

- 1- **Madame Mouna SEUROT, Directeur adjoint chargé des Ressources Matérielles des Achats, de la Logistique, des Travaux et du Patrimoine**, est désignée comme bénéficiaire :
 - d'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Ressources Matérielles, de la Logistique, des Travaux et du Patrimoine à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service.
 - d'une délégation de signature pour tous les actes relevant de l'exécution des marchés publics propres à l'activité de la Direction des Ressources Matérielles, dans la limite des compétences du Centre Psychothérapique de Nancy en tant qu'établissement-partie au groupement hospitalier de territoire.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Mouna SEUROT**, délégation est donnée à **Monsieur Grégory LEMAITRE, Attaché d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Matérielles**, à effet de signer tous les actes relevant de l'exécution des marchés publics propres à l'activité de la Direction des Ressources Matérielles, dans la limite des compétences du Centre Psychothérapique de Nancy en tant qu'établissement-partie au groupement hospitalier de territoire.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Mouna SEUROT et de Monsieur Grégory LEMAITRE** conjointement, délégation est donnée à **Madame Sylvie MICHAUT et à Madame Grethy STEFAN, toutes deux adjoints** des Cadres à la Direction des Ressources Matérielles.
- 4- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Jean Paul SAUVAGEOT**, Ingénieur en Chef, à l'effet de signer :
 - ✓ les ordres de service, certificats, attestations, notes et correspondances courantes relatifs aux travaux et à l'activité des services techniques.

ARTICLE 7.2 – Gestion des Ressources Matérielles, des Achats, de la Logistique, des Achats et du Patrimoine au CH Ravenel

- 1- **Madame Mouna SEUROT, Directeur adjoint chargé des Ressources Matérielles, des Achats, de la Logistique, des Travaux et du Patrimoine**, est désignée comme bénéficiaire :
 - d'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, document d'accompagnement commercial, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Ressources matérielles, des travaux et du patrimoine, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des contrats en engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service.
 - d'une délégation de signature pour tous les actes relevant de l'exécution des marchés publics propres à l'activité de la Direction des Ressources Matérielles, dans la limite des

compétences du Centre Hospitalier RAVENEL en tant qu'établissement-partie au groupement hospitalier de territoire.

- 2- En l'absence de **Madame Mouna SEUROT**, délégation est donnée à **Monsieur Tony RUAUX, Attaché d'Administration Hospitalière, Responsable des Services Logistiques**, dans les domaines qui le concernent pour :
 - Tous certificats, attestations, correspondances courantes relatifs à l'activité des services Logistiques
- 3- Délégation de signature permanente est donnée à **Monsieur Tony RUAUX, Attaché d'Administration Hospitalière, responsable des services Logistiques** (transport, service intérieur, cuisine centrale, self et cafétéria, vaguemestre, service prêt et matério vigilance), dans les domaines qui le concernent pour signer :
 - les relevés d'heures supplémentaires
 - les congés du personnel relevant de son service
 - les documents / notes / correspondances et bordereaux, propres à l'activité de son service, à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.
- 4- En l'absence de **Madame Mouna SEUROT**, délégation est donnée à **Madame Catherine MAZZA, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, responsable des ressources matérielles** (achats et magasin général), pour ce qui concerne :
 - Les marchés publics propres à l'activité de la Direction des Achats, dans la limite des compétences du Centre Hospitalier Ravenel en tant qu'établissement-partie au groupement hospitalier de territoire.
 - Les états justificatifs de sortie (magasin, cuisine).
 - Tous les documents / certificats / attestations / notes d'information / correspondances et bordereaux propres à l'activité du service Achats, à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle, des baux immobiliers et des actes d'acquisitions et d'aliénation immobilière.
 - Tous les documents / certificats / attestations / notes / correspondances et bordereaux propres au magasin général.
- 5- Délégation de signature permanente est donnée à **Madame Catherine MAZZA, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, responsable des ressources matérielles** (achats et magasin général), dans les domaines qui la concernent pour signer :
 - les relevés d'heures supplémentaires
 - les congés du personnel relevant de son service
 - les documents / notes / correspondances et bordereaux, propres à l'activité de son service, à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.
- 6- Délégation de signature permanente est donnée à **Monsieur Jean Paul SAUVAGEOT, Ingénieur Hospitalier en Chef, responsable des services techniques et sécurité**, dans les domaines qui le concernent pour signer :
 - les relevés d'heures supplémentaires
 - les congés du personnel relevant de son service
- 7- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean Paul SAUVAGEOT**, délégation est donnée à :
 - **Monsieur Cédric MARCHAL, Ingénieur Hospitalier Principal des Services Techniques, et Monsieur Geoffrey FONTANEL, Ingénieur Hospitalier**, pour tout ce qui concerne le point 6,

En l'absence d'un des ingénieurs des services techniques, l'un ou l'autre est bénéficiaire de la délégation telle que détaillée supra.

- 8- En l'absence de **Madame Mouna SEUROT**, délégation est donnée à **Monsieur Jean Paul SAUVAGEOT, Ingénieur Hospitalier en Chef, responsable des services techniques et sécurité**, dans les domaines qui le concernent pour :
- Les ordres de service, certificats, attestations, notes et correspondances courants relatifs aux travaux et à l'activité des services techniques, à l'exclusion des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire.

ARTICLE 8 – Délégation particulière à la Direction de la Stratégie-Innovation-Communication, commune aux deux établissements

Au CPN

1. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Clémentine ROTH**, délégation est donnée à **Monsieur Jérôme CHANTY, cadre supérieur de santé**, chargé de mission à la Direction de la Stratégie, de l'Innovation, des Coopérations et de la Communication à effet de signer tous documents et correspondances de gestion courante relevant de la gestion de projet.
- 2- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Jean Christophe KUBOT, directeur adjoint chargé des structures médico-sociales**, à effet de signer toutes correspondances de gestion courante, bordereaux et notes d'information relevant des coopérations et partenariats, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean Christophe KUBOT**, délégation est donnée à **Monsieur Jérôme CHANTY, cadre supérieur de santé**, à effet de signer toutes correspondances de gestion courante et bordereaux relevant des coopérations et partenariats.
- 4- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Francis MANGEONJEAN, Directeur des Soins, Coordonnateur Général des Soins, chargé de l'Organisation des Soins, de la Qualité, de la Gestion des Risques, des Relations Usagers et de la Recherche** à effet de signer toutes correspondances de gestion courante, bordereaux et notes d'information concernant le PTSM 54, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.
- 5- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Francis MANGEONJEAN**, délégation est donnée à **Madame Stéphanie PETIT, Coordinatrice du PTSM**, à effet de signer tous documents et correspondances courantes concernant le PTSM 54.
- 6- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Sébastien PECKER, Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines non médicales, de la Formation Continue non médicale et de la Politique Sociale**, à effet de signer toutes correspondances de gestion courante, bordereaux et notes d'information concernant la formation PTSM 54, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.
- 7- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien PECKER**, délégation est donnée à **Madame Nathalie BALLAND, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, Responsable de la Formation Continue**, à effet de signer tous documents et correspondances de gestion courante concernant la formation PTSM 54.

Au CH Ravenel

- 1- Délégation permanente est donnée à **Madame Brigitte BOULAND, Directrice de site**, à effet de signer toutes correspondances, bordereaux et notes d'information concernant la gestion de projet, les coopérations et partenariats, la communication, le service reprographie, les sujets d'interface avec le GCS-GSM 88, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Brigitte BOULAND**, délégation est donnée à **Monsieur Jérôme CHANTY, cadre supérieur de santé**, chargé de mission à la Direction de la Stratégie, de l'Innovation, des Coopérations et de la Communication à effet de signer tous documents et correspondances de gestion courante relevant de la gestion de projet, des coopérations et partenariats.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Brigitte BOULAND**, délégation est donnée à **Madame Nathalie SCUBLA, Adjointe des Cadres Hospitaliers** à la Direction de la Stratégie, de l'Innovation, des Coopérations et de la Communication à effet de signer tous documents et correspondances de gestion courante relevant de la communication et du service reprographie.
- 4- Délégation permanente est donnée à **Madame Géraldine BOUCHER, Coordinatrice générale des soins, de la qualité et des relations avec les usagers**, à effet de signer toutes correspondances de gestion courante, bordereaux et notes d'information concernant le PTSM 88, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.
- 5- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Géraldine BOUCHER**, délégation est donnée à **Madame Karine LEGRAND, Coordinatrice du PTSM**, à effet de signer tous documents et correspondances courantes concernant le PTSM 88.
- 6- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Sébastien PECKER, Directeur adjoint chargé de la Formation Continue non médicale**, à effet de signer toutes correspondances de gestion courante, bordereaux et notes d'information concernant la formation PTSM 88, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.
- 7- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien PECKER**, délégation est donnée à **Madame Nathalie BALLAND, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, Responsable de la Formation Continue**, à effet de signer tous documents et correspondances de gestion courante concernant la formation PTSM 88.

ARTICLE 9 – Délégation particulière à la Direction de l'Organisation des Soins, qualité, gestion des risques, usagers, recherche

Article 9.1 – Organisation des Soins, qualité, gestion des risques, usagers, recherche au CPN

- 1- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Francis MANGEONJEAN, Directeur des Soins, Coordonnateur Général des Soins, chargé de l'Organisation des Soins, de la Qualité, de la Gestion des Risques, des Relations Usagers et de la Recherche** à effet de signer :
 - les tableaux de service des services de soins,
 - les conventions de stage des étudiants des filières paramédicales,
 - tous documents /attestations/notes/correspondances/bordereaux et courriers propres à l'activité de sa direction à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à

des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Francis MANGEONJEAN**, Directeur des Soins, Coordonnateur Général des Soins, délégation est donnée à **Monsieur Michel LAVIGNE, Cadre Supérieur de Santé**, à effet de signer tous documents, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité de la Direction des Soins sur le Centre Psychothérapique de Nancy.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Francis MANGEONJEAN**, délégation est donnée à **Madame Sabrina GILLET, chargée des relations usagers, police/justice**, à effet de signer tous documents, correspondances courantes relatifs aux :
 - Demandes d'accès aux dossiers médicaux des usagers
 - Plaintes et réclamations des usagers.

Article 9.2 – Organisation des soins, qualité, gestion des risques, relations usagers au CH Ravenel

- 1- Délégation de signature permanente est donnée à **Madame Géraldine BOUCHER, Coordinatrice générale des soins, de la qualité et des relations avec les usagers, pour les actes de gestion courante** suivants du Centre Hospitalier Ravenel :
 - Les ordres de mission de l'ensemble du personnel placé sous son autorité,
 - Les décisions autorisant le personnel soignant à utiliser ponctuellement le véhicule personnel pour les besoins du service.
 - Tout document relevant de la compétence de la Direction des Soins et de l'organisation des soins, qualité et usagers, à l'exclusion des notes de service et des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.
 - Les conventions de stage concernant les étudiants paramédicaux
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Géraldine BOUCHER**, délégation est donnée à **Madame Emilie MATTON, Cadre Supérieure de santé**, à effet de signer tous documents, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité de la Direction des Soins, de la qualité et des relations avec les usagers, du Centre Hospitalier Ravenel
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Géraldine BOUCHER** et de **Madame Emilie MATTON**, délégation est donnée à **Monsieur Xavier ELY, Ingénieur hospitalier**, à effet de signer tous documents, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité du service qualité et gestion des risques du Centre Hospitalier Ravenel.
- 4- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Géraldine BOUCHER** et de **Madame Emilie MATTON**, délégation est donnée à **Madame Hélène BODEZ, infirmière, en charge des Relations avec les Usagers**, à effet de signer tous documents, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité du Service des Relations avec les Usagers du Centre Hospitalier Ravenel.

ARTICLE 10 : Délégation particulière à la Direction des Affaires Générales, du Service Juridique et du Standard du CH Ravenel

1. **Madame Brigitte BOULAND, Directeur adjoint chargé des Affaires Générales, du Service Juridique et du Standard**, est désignée comme bénéficiaire d'une délégation de signature qui recouvre les affaires générales et juridiques, les décisions, certificats, bulletins correspondances et bordereaux relatifs à l'application des dispositions du livre 2 du code de la santé publique relatif à la lutte contre les maladies mentales ainsi que tous documents / certificats / attestations / notes / correspondances, bordereaux et actes réglementaires propres à l'activité de sa direction et ses services.

2. **Madame Brigitte BOULAND** bénéficie d'une délégation de signature pour les réquisitions, les dépôts de plainte et les déclarations de sinistre corporels auprès de l'assureur « responsabilité civile » du CH Ravenel.
3. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Brigitte BOULAND**, délégation est donnée à **Madame Armelle DEMOUY, Adjointe des Cadres Responsable des Affaires Générales**, à effet de signer toutes correspondances de gestion courante et bordereaux relevant des affaires générales du CH Ravenel.
4. Délégation permanente est donnée à **Madame Armelle DEMOUY**, Responsable des affaires générales et du secrétariat de direction au CH Ravenel pour :
 - Les documents courants et bordereaux relatifs au secrétariat de direction,
 - La gestion des plannings et absences des secrétaires de direction.

ARTICLE 10 – Structures Médicosociales

Au CPN

1. **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, directeur adjoint chargé des structures médico-sociales** est désigné comme bénéficiaire :
 - ✓ D'une délégation de signature à effet de prononcer les admissions des résidents à la Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) et de signer les tableaux de service.
 - ✓ D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction de la Maison d'Accueil Spécialisée, du Centre Ressource Autisme et du Service Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
2. En l'absence de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, Madame Laurence DUCHAMP-PIERREFEU, Faisant Fonction Cadre coordonnatrice**, est bénéficiaire d'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction du Centre Ressource Autisme à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
3. En l'absence de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, Madame Céline LUX, cadre de santé**, et **Madame Odile COMBEAU, cadre socio-éducatif**, sont bénéficiaires :
 - ✓ D'une délégation de signature à effet de signer les tableaux de service.
 - ✓ D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction de la MAS à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

Au CH RAVENEL

4. **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, directeur adjoint chargé des structures médico-sociales** est désigné comme bénéficiaire :
 - ✓ D'une délégation de signature à effet de prononcer les admissions des résidents à la Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) et au Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) et de signer les tableaux de service.

- ✓ D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction de la Maison d'Accueil Spécialisée, du Foyer d'Accueil Médicalisé, et du Service Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

- 5. En l'absence de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, Madame Corinne FRIAISSE, cadre supérieure socio-éducatif**, est bénéficiaire :
 - ✓ D'une délégation de signature à effet de signer les tableaux de service.
 - ✓ D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction de la MAS et du FAM à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

- 6. En l'absence de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT et de Madame Corinne FRIAISSE, cadre supérieure socio-éducatif, Madame Alexandra CHAFFAUT, cadre de santé**, est bénéficiaire :
 - ✓ D'une délégation de signature à effet de signer les tableaux de service.
 - ✓ D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction du FAM à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

- 7. En l'absence de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT et de Madame Corinne FRIAISSE, cadre supérieure socio-éducatif, Madame Aurélie CLEMENT, cadre de santé**, est bénéficiaire :
 - ✓ D'une délégation de signature à effet de signer les tableaux de service.
 - ✓ D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction de la MAS à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

ARTICLE 11 – Délégation particulière à la Pharmacie

Article 11.1 – Gestion de la Pharmacie du CPN

1. Délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Sébastien GEORGET, Pharmacien**, à effet d'engager et de liquider les dépenses des comptes suivants (à l'exception des marchés) : comptes 602-1, 602-2 et 6026800.
2. En cas d'impossibilité de **Monsieur le Docteur Sébastien GEORGET**, délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Nicolas GRUNWALD, Pharmacien** à effet d'engager et liquider les dépenses, à l'exception des marchés, des comptes ci-dessus et ce, à titre permanent.

3. En cas d'impossibilité de **Monsieur le Docteur Sébastien GEORGET**, et de **Monsieur le Docteur Nicolas GRUNWALD**, délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Mathias ADE, Pharmacien**, à effet d'engager et liquider les dépenses, à l'exception des marchés, des comptes ci-dessus et ce, à titre permanent.

Article 11.2 – Gestion de la pharmacie du CH Ravenel

1. Délégation de signature est donnée à **Madame le Docteur Isabelle HASSLER, Pharmacienne**, à effet d'engager et de liquider les dépenses des comptes suivants (à l'exception des marchés) : comptes 602-1, 602-2 et 6026800.
2. En cas d'impossibilité de **Madame le Docteur Isabelle HASSLER**, délégation de signature est donnée à **Madame le Docteur Laurence SIMON, Pharmacienne suppléante**, à effet d'engager et liquider les dépenses, à l'exception des marchés, des comptes ci-dessus et ce, à titre permanent.
3. Cette délégation s'exerce dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget primitif au niveau des comptes budgétaires (composant les groupes fonctionnels visés par le décret n° 94-392 du 18 mai 1994 modifié).

ARTICLE 12 – Délégations spécifiques aux cadres d'astreinte

1. Délégation permanente de signature est donnée aux cadres administratifs et paramédicaux et aux ingénieurs pour toutes décisions qu'ils pourraient être amenés à prendre dans le cadre de la garde administrative.
2. En sus des Directeurs Adjoint, les cadres administratifs et paramédicaux et les ingénieurs habilités à être inscrits sur le tour de garde sont les suivants :
 - ✓ Pour le CPN :
 - o **Madame Julie LIGNIER, Attachée d'Administration Hospitalière**
 - o **Monsieur Jean-Paul SAUVAGEOT, Ingénieur en chef**
 - o **Madame Claire GAMBS CECCHI, Attachée d'Administration Hospitalière,**
 - o **Monsieur Grégory LEMAITRE, Attaché d'Administration Hospitalière,**
 - ✓ Pour le CH Ravenel :
 - o **Madame Emilie MATTON, Cadre Supérieure de Santé**
 - o **Monsieur Cédric MARCHAL, Ingénieur Hospitalier Principal**
 - o **Monsieur Geoffrey FONTANEL, Ingénieur Hospitalier**
 - o **Monsieur Tony RUAUX, Attaché d'Administration Hospitalière**
 - o **Monsieur Xavier ELY, Ingénieur Hospitalier**

ARTICLE 13 - Délégation des fonctions d'ordonnateur pour le CH Ravenel

- 1- **Madame Brigitte BOULAND, Directeur de Site**, est désignée comme Ordonnateur pour le CH RAVENEL.
- 2- En l'absence de **Madame BOULAND**, **Madame Mouna SEUROT, Directrice des Ressources Matérielles, des Achats, de la Logistique, des Travaux et du Patrimoine** assurera ces fonctions.
- 3- En l'absence de **Madame BOULAND** et **Madame SEUROT**, **Madame Myriam COUROT, Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Médicales** assurera ces fonctions.

- 4- En l'absence **ou en cas d'empêchement**, **Madame Corinne MEUNIER, Directrice des Affaires Financières, du système d'information Hospitalier et du bureau des Admissions** assurera ces fonctions.
- 5- **Monsieur le Trésorier - Trésorerie de Nancy Hôpitaux** est chargé de l'exécution de cet article.

ARTICLE 14 – Dispositions finales

1. Les signatures des agents visés aux articles 1 à 13 de la présente décision sont annexées à la présente décision.
2. Elles doivent être précédées de la mention "Pour la Directrice et par délégation" suivie du grade et des fonctions du signataire.
3. Le prénom en intégralité et le nom dactylographiés des signataires doivent suivre leur signature manuscrite.
4. La présente décision entrera en vigueur à compter du lendemain de sa publication au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture. Elle annule et remplace toutes décisions antérieures portant même sujet.
5. La présente décision sera publiée aux recueils des actes administratifs des Vosges et de la Meurthe-et-Moselle.

La Directrice,

signé

Clémentine ROTH

Destinataires :

- *Affichage direction fonctionnelle concernée*
- *Insertion recueil des actes administratifs*
- *M. le Chef de service comptable – Trésorerie du CHU*
- *L'Equipe de Direction*
- *Les intéressés*
- *Les conseils de surveillance*

Prefecture des Vosges

88-2023-12-27-00025

Arrêté interpréfectoral n° 5220231200175 du 27 décembre
2023 portant extension du périmètre et validation des
statuts du Syndicat Mixte des Six Rivières



**PRÉFET
DE LA HAUTE-MARNE**

**PRÉFET
DES VOSGES**

**PRÉFET
DE LA HAUTE-SAÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Sous-Préfecture de Langres

**PÔLE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL ET
COLLECTIVITÉS LOCALES**

ARRÊTÉ INTERPRÉFECTORAL N° 5220231200175 DU 27 DECEMBRE 2023

**portant extension du périmètre et validation des statuts
du Syndicat Mixte des Six Rivières**

**La Préfète de la Haute-Marne,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Officier de l'Ordre National du Mérite,
La Préfète des Vosges
Chevalier de la Légion d'Honneur
Le Préfet de la Haute-Saône
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment en son article L 5211.18 ;

VU l'arrêté préfectoral n°52-2023-12-00030 du 6 décembre 2023 portant délégation de signature à M. Guillaume THIRARD, secrétaire général de la Préfecture de la Haute-Marne ;

VU l'arrêté préfectoral du 2 octobre 2023 portant délégation de signature à Monsieur David PERCHERON, secrétaire général de la Préfecture des Vosges ;

VU l'arrêté préfectoral n°70-2023-10-16-00001 du 16 octobre 2023 portant délégation de signature à M. Michel ROBQUIN, secrétaire général de la Préfecture de la Haute-Saône ;

VU l'arrêté inter-préfectoral n° 52-2021-12-00143 du 21 décembre 2021 portant création du Syndicat Mixte des Six Rivières ;

VU l'arrêté interpréfectoral n° 52-2022-12-00233 du 30 décembre 2022 portant harmonisation de la compétence GEMAPI à l'échelle du périmètre du Syndicat Mixte des Six Rivières ;

VU la délibération n° 2022-140 du 13 octobre 2022 de la Communauté de Communes des Savoir-Faire demandant l'intégration de nouvelles communes de son territoire dans le périmètre du Syndicat Mixte des Six Rivières ;

VU la délibération n° 088/22 du 20 octobre 2022 de la Communauté de Communes Auberge Vingeanne Montsaigeonnais demandant l'intégration de nouvelles communes de son territoire dans le périmètre du Syndicat Mixte des Six Rivières ;

VU la délibération DCC2022/110 du 25 octobre 2022 de la Communauté de Communes des Quatre Rivières demandant l'intégration de nouvelles communes de son territoire dans le périmètre du Syndicat Mixte des Six Rivières ;

VU la délibération n° CCVCSO/129/2022 du 8 novembre 2022 de la Communauté de Communes Vosges Côtés Sud Ouest demandant son adhésion au Syndicat Mixte des Six Rivières ;

VU la délibération 83/2022 du 15 décembre 2022 de la communauté de communes des Hauts du Val de Saône demandant l'intégration de nouvelles communes de son territoire dans le périmètre du Syndicat Mixte des Six Rivières,

VU la délibération 2023-001B du 2 février 2023 du Syndicat Mixte des Six Rivières acceptant la demande d'adhésion de la Communauté de Communes Vosges Côtés Sud Ouest et acceptant l'extension de son périmètre à de nouvelles communes des quatre communautés de communes (Communauté de Communes des Savoir-Faire, Communauté de Communes Auberive Vingeanne Montsaigeonnais, Communauté de Communes des Quatre Rivières, Communauté de Communes des Hauts du Val de Saône) ;

VU les délibérations des communautés de communes adhérentes et de leurs communes membres approuvant :

- l'adhésion de la Communauté de Communes Vosges Côtés Sud Ouest au Syndicat Mixte des six Rivières ;
- l'intégration de nouvelles communes dans le périmètre du Syndicat Mixte des Six Rivières ;
- les nouveaux statuts ;

CONSIDÉRANT que les conditions de majorité requises par les articles L 5211-18 et L 5211-20 du Code Général des Collectivités Territoriales sont remplies ;

SUR proposition de Messieurs les Secrétaires Généraux de la Préfecture de la Haute-Marne, de la Préfecture des Vosges et de la Préfecture de la Haute-Saône,

ARRÊTENT

Article 1 : A compter du 1^{er} janvier 2024, le périmètre du Syndicat Mixte des Six Rivières est étendu, conformément à l'annexe 2 de ses statuts, par l'adhésion de la Communauté de Communes Vosges Côté Sud Ouest pour une partie de son territoire et par l'intégration de nouvelles communes issues des territoires de quatre communautés de communes déjà membres.

L'extension de périmètre porte sur les territoires des communes suivantes :

Communauté de Communes des Savoir-Faire

Aigremont	Larivière-Arnoncourt	Saint-Vallier-sur-Marne
Culmont	Le Chatelet-sur-Meuse	Savigny
Farincourt	Palaiseul	Serqueux
Heuilley-le-Grand	Parnoy-en-Bassigny	Valleroy
La Quarte	Pressigny	Voncourt
La Rochelle	Saint-Broingt-leBois	

Communauté de communes d'Auberive Vingeanne Montsaigeonnais

Chassigny	Dommarien
-----------	-----------

Communauté de Communes des Quatre Rivières

Achey	Delain	Ray-sur-Saône
Argillières	Denèvre	Savoieux
Autet	Framont	Vanne
Champlitte	Larret	Vereux
Courtesoult-et-Gatey	Montot	Villers-Vaudey
Dampierre sur Salon	Pierrecourt	

Communauté de Communes des Hauts du Val-de Saône

Aboncourt-Gesincourt	Chauvirey-leVieil	Molay
Arbecy	Cintrey	Montigny-lès-Cherlieu
Augicourt	Combeaufontaine	Oigney
Bougey	Gevigney-et-Mercey	Preigney
Bourguigon-les-Morey	La Roche-Morey	Semmadon
Charmes Saint Valbert	Lambrey	
Chauvirey-le-Chatel	Melin	

Communauté de Communes Vosges Côté Sud Ouest

Ainville	Isches	Mont-les-Lamarche
Chatillon-sur-Saône	Lamarche	Senaide
Fouchécourt	Les Thons	

Article 2 : A compter du 1^{er} janvier 2024, le Syndicat Mixte des Six Rivières est régi par les statuts annexés au présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le cas échéant, le tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

Article 4 : Messieurs les Secrétaires Généraux de la Préfecture de la Haute-Marne, de la Préfecture des Vosges, de la Préfecture de la Haute-Saône, Messieurs les Directeurs Départementaux des Finances Publiques de la Haute-Marne, des Vosges, de la Haute-Saône, Monsieur le Président du Syndicat Mixte des Six Rivières, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs de la Préfecture de la Haute-Marne, de la Préfecture des Vosges et de la Préfecture de la Haute-Saône.

<p>Chaumont, le 27 DEC. 2023</p> <p>Pour la Préfète de Haute-Marne et par délégation Le Secrétaire Général de la Préfecture SIGNÉ</p> <p>Guillaume THIRARD</p>	<p>Epinal, le 27 DEC. 2023</p> <p>Pour la Préfète des Vosges et par délégation Le secrétaire Général de la Préfecture SIGNÉ</p> <p>David PERCHERON</p>	<p>Vesoul, le 27 DEC. 2023</p> <p>Pour le Préfet de Haute-Saône</p> <p>et par délégation Le Secrétaire Général de la Préfecture SIGNÉ</p> <p>Michel ROBQUIN</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pour la préfète de Haute-Marne
et par délégation
Le secrétaire général de la préfecture

SIGNÉ
Guillaume THIRARD

Pour la préfète des Vosges
et par délégation
Le secrétaire général de la
préfecture

SIGNÉ
David PERCHERON

Pour la préfète de Haute-Saône
et par délégation
Le secrétaire général de la
préfecture

SIGNÉ
Michel ROBQUIN

STATUTS

Syndicat Mixte des Six Rivières



Table des matières

CHAPITRE I. FORME JURIDIQUE,COMPÉTENCE ET PÉRIMÈTRE	2
ARTICLE 1ER. FORME JURIDIQUE ET MEMBRES	2
ARTICLE 2. COMPÉTENCES DU SYNDICAT	3
2-1. Compétence relative à la gestion des milieux aquatiques et la prévention des inondations (GEMAPI – L.211-7 1°, 2°,5° et 8° du code de l’environnement)	3
2.2 Mise à disposition de services entre le syndicat mixte et ses membres	4
2-3. Prestations de service	4
CHAPITRE II. ADMINISTRATION DU SYNDICAT	4
ARTICLE 1^{ER}. COMITÉ SYNDICAL	4
1-1. Composition du comité syndical	4
1-2. Attributions du comité syndical	5
1-3-1. Périodicité des réunions du comité syndical et modalités de convocation	5
1-3-2. Quorum	5
1-3-3. Vote	5
ARTICLE 2. BUREAU	6
2-1. Composition du bureau	6
2-2. Attributions du bureau et du président	6
2-2-1. Le bureau	6
2-2-2. Le président	6
2-3. Fonctionnement du bureau	7
ARTICLE 3. RÈGLEMENT INTÉRIEUR	7
ARTICLE 4. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	7
4-1. Recettes	7
4-2. Contributions des membres	7
ARTICLE 2. COMPTABILITÉ	8
ANNEXES	8
ANNEXE I : CARTE DU PÉRIMÈTRE DU SYNDICAT	8
ANNEXE II : LISTE DES COMMUNES DONT LES TERRITOIRES SONT INCLUS DANS LE PÉRIMÈTRE DU SYNDICAT	9

ARTICLE 1ER. FORME JURIDIQUE ET MEMBRES

Le Syndicat Mixte des 6 rivières est issu de la fusion des syndicats suivants : Syndicat Mixte d'Assainissement et d'Aménagement du Saône, Syndicat Mixte du Vannoy et de la Gourgeonne, Syndicat Intercommunal d'Aménagement Hydraulique et d'Entretien de la rivière « La Resaigne », Syndicat Mixte d'Aménagement Hydraulique de la Vallée de l'Amance et de ses affluents. Il intègre également des communes n'appartenant à aucun des syndicats précités. Cette intégration se justifie dans un but de cohérence hydrographique sur les bassins versants suivants : Amance, Apance, Gourgeonne, Ougeotte, Salon (également appelé Saône ou Saulon) et Vannoy et leurs affluents. Il est composé de 6 établissements publics de coopération intercommunale, cités ci-dessous. Les communes dont les territoires sont inclus dans le périmètre du présent syndicat sont mentionnées en annexe II des présents statuts.

En conséquence, le syndicat est constitué entre :

- La **Communauté de communes des Savoir Faire** pour le territoire des communes suivantes (cf. annexe II) : Aigremont, Anrose, Arbigny sous varennes, Belmont, Bize, Bourbonne les Bains, Celsoy, Chalindrey, Champigny sous varennes, Champsevraine, Chaudenay, Chézeaux, Coiffy le Bas, Coiffy le Haut, Culmont, Damrémont, Enfonvelle, Farincourt, Fayl Billot, Fresnes sur Apance, Genevrières, Gilley, Grenant, Guyonville, Haute Amance, Heuilley Le Grand, La Quarte, La Rochelle, Larivière-Arnoncourt, Laferté sur Amance, Laneuville, Le Pailly, Les Loges, Maizières sur Amance, Melay, Montcharvot, Nouvelle les Voisey, Ouge, Palaiseul, Parnoy-en-Bassigny, Pierremont sur Amance, Pisseloup, Poinson les Fayl, Pressigny, Pouilly en Bassigny (commune associée de Le Chatelet sur Meuse), Rivières le Bois, Rougeux, Saint Broingt le Bois, Saint Vallier sur Marne, Saulles, Savigny, Serqueux, Soyers, Torcenay, Tornay, Varennes sur Amance, Valleroy, Velles, Vicq, Violot, Voisey, Voncourt ;
- La **Communauté de communes des Quatre rivières**, pour le territoire des communes suivantes (annexe II) : Achey, Argillieres, Autet, Brotte les Ray, Champlitte, Courtesoult et Gatey, Dampierre sur Salon, Delain, Denevre, Fleurey les Lavoncourt, Fouvent Saint Andoche, Framont, Francourt, Lavoncourt, Larret, Membrey, Montot, Mont Saint Léger, Pierrecourt, Ray sur Saône, Recologne, Renaucourt, Roche et Raucourt, Savoyeux, Theuley, Tincey et Pontrebeau, Vaite, Vanne, Vauconcourt Nervezain, Vereux, Villiers Vaudey, Volon ;
- La **Communauté de communes des Hauts du Val de Saône** pour les territoires des communes suivantes (annexe II) : Aboncourt Gesincourt, Arbecy, Augicourt, Barges, Betaucourt, Betoncourt sur Mance, Blondfontaine, Bougey, Bourguignon-les-Morey, Cemboing, Cendrecourt , Charmes Saint Valbert, Chauvirey le Chatel, Chauvirey le Vieil, Cintrey, Combeaufontaine, Cornot, Gevigney et Mercey, Gourgeon, Jonvelle, Jussey, La Roche Morey, Lambrey, Lavigney, Malvillers, Melin, Molay, Montigny les Cherlieu, Oigney, Preigney, Raincourt, Rosières sur Mance, Saint Marcel, Semmadon, Vernois sur Mance, Villars le Pautel, Vitrey sur Mance ;
- La **Communauté de communes du Grand Langres** pour les territoires des communes suivantes (annexe II) : Andilly en Bassigny, Celles en Bassigny, Dammartin sur Meuse, Lavernoy, Marcilly en Bassigny, Orbigny au Mont, Plesnoy, Poiseul, Ranconnières, Recourt (commune associée de Val de Meuse), Saulxures ;
- La **Communauté de communes d'Auberive Vingeanne et Montsaigeonnais** pour les territoires des communes suivantes (annexe II) : Chassigny, Coublanc, Dommarien, Grandchamp, Maatz.
- La **Communauté de communes des Vosges Côtés Sud-Ouest** pour Ainvelle, Châtilon sur Saône, Fouchécourt, Isches, Lamarche, Les Thons, Mont-lés-Lamarche, Senaide.

Une cartographie représentant le périmètre du syndicat est disponible en annexe I.

Il s'agit d'un syndicat mixte fermé au sens des dispositions de l'article L. 5711-1 du code général des collectivités territoriales.

Son siège est fixé au 27 Grande rue à Fayl-Billot (52500).

Il est constitué sans limitation de durée.

ARTICLE 2. COMPÉTENCES DU SYNDICAT

2-1. Compétence relative à la gestion des milieux aquatiques et la prévention des inondations (GEMAPI – L.211-7 1°, 2°, 5° et 8° du code de l'environnement)

Cette compétence s'exerce dans le respect des textes applicables et sans préjudice des obligations des tiers et notamment de l'obligation d'entretien régulier des cours d'eau et de l'aménagement des ouvrages hydrauliques s'imposant aux propriétaires riverains (*article L. 215-14 du code de l'environnement*), du pouvoir de police des cours d'eau non domaniaux appartenant au Préfet (*article L. 215-7 du code de l'environnement*) et du pouvoir de police générale du maire (*article L. 2212-2-5° du code général des collectivités territoriales*).

Cette compétence comprend les quatre missions suivantes :

- a. L'aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique pour les bassins Amance, Apance, Gourgeonne, Ougeotte, Salon et Vannon (L211-7 1° code de l'environnement)
- b. Entretien et aménagement de cours d'eau, canal, lac ou plan d'eau, y compris les accès à ce cours d'eau, à ce canal, à ce lac ou à ce plan d'eau (L211-7 2° code de l'environnement)
- c. Défense contre les inondations (L211-7 5° code de l'environnement)
- d. La protection et la restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides, ainsi que des formations boisées riveraines (L211-7 8° code de l'environnement)

2.2 Mise à disposition de services entre le syndicat mixte et ses membres

Pour la réalisation des missions qui leur incombent respectivement, le Syndicat mixte et tout ou partie de ses membres pourront notamment conclure toutes conventions à l'effet de mettre les services du Syndicat mixte à la disposition de ses membres qui en feront la demande, pour l'exercice de leurs compétences et/ou à l'inverse, faire bénéficier le Syndicat mixte de la mise à disposition, par les membres, de leurs services, comme prévu par l'article L. 5211-4-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, par application de l'article L5711-1 du CGCT.

2-3. Prestations de service

Afin d'assurer une cohérence des actions sur les bassins versants Amance, Apance, Gourgeonne, Ougeotte, Salon et Vannon, le syndicat peut intervenir, pour les missions en lien avec ses compétences, à la demande, et pour le compte de ses membres ou de personnes morales non-adhérentes, pour une ou plusieurs opérations ponctuelles dans le cadre d'une convention, dans les conditions prévues par l'article L.5211-56 du CGCT, et dans le respect des règles du code de la commande publique. Il sera précisé l'objet sur lequel porte la prestation de service ainsi que le champ territorial de l'autorisation.

CHAPITRE II. ADMINISTRATION DU SYNDICAT

ARTICLE 1^{ER}. COMITÉ SYNDICAL

1-1. Composition du comité syndical

Le comité syndical est composé d'un nombre de délégués titulaires défini selon les principes suivants :

Seuil population	Nombre de délégués titulaires
Inférieur à 1 000 habitants	1 délégué
Entre 1 000 et 5 000 habitants	2 délégués
Entre 5 001 et 10 000 habitants	3 délégués
Supérieur à 10 000 habitants	8 délégués

Chaque délégué dispose d'une voix.

Ces délégués sont désignés par les membres dans les conditions fixées par le code général des collectivités territoriales.

Il est désigné autant de suppléants que de délégués titulaires.

1-2. Attributions du comité syndical

Le comité syndical règle, par ses délibérations, toutes les affaires de la compétence du syndicat.

Il valide les orientations générales du syndicat, son budget annuel et son compte administratif.

Notamment, il délibère tous les ans sur le bilan des acquisitions et cessions opérées, qui est annexé au compte administratif, ainsi que sur toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers et création d'emplois.

Il élit le bureau.

Il fixe par délibération la liste des emplois dont la création est nécessaire au bon fonctionnement du syndicat.

Il donne son avis sur toute question dont il est saisi par un tiers et relevant de ses compétences.

Le comité syndical peut déléguer une partie de ses attributions au président et au bureau dans son ensemble, conformément aux dispositions de l'article L5211-10 du CGCT

1-3-1. Périodicité des réunions du comité syndical et modalités de convocation

Le comité syndical se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation de son président.

Il peut se réunir à son siège ou bien dans un lieu choisi par le comité syndical.

Le comité syndical se réunit également à la demande du tiers au moins ou lorsque la demande motivée lui en est faite par le préfet, et ce dans un délai maximal de trente jours.

Les convocations sont adressées à chaque membre du comité syndical cinq jours francs au moins avant la date de la réunion du comité syndical.

En cas d'urgence, le délai peut être réduit par le président, sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. Dans ce cas, le président en rend compte dès l'ouverture de la séance du comité syndical, qui se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

1-3-2. Quorum

Le comité syndical ne peut délibérer valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente (représentant ou suppléant).

Dans le cas contraire, le président convoque de nouveau le comité syndical avec le même ordre du jour à trois jours d'intervalle au moins, et ce dernier peut alors délibérer lors de cette seconde séance quel que soit le nombre de délégués présents.

1-3-3. Vote

Les délibérations du comité syndical sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés y compris les votes par procuration.

Pour le calcul de la majorité, il n'est tenu compte ni des absents, ni des votes blancs ou nuls, *a contrario* les procurations sont prises en compte.

Les votes interviennent à main levée, à moins qu'un texte législatif ou réglementaire n'en dispose autrement. A la demande A la demande du quart des membres présents les votes peuvent être nominatif, soit par bulletin écrit soit par appel. L'indication du sens des votants est précisé dans le registre des délibérations. A la demande d'un tiers des délégués, les votes ont lieu à bulletin secret.

Si aucune opposition n'est exprimée au projet de délibération, le président constate que la décision est adoptée à l'unanimité.

En cas de partage, sauf dans le cas de vote à scrutin secret, la voix du Président est prépondérante. Le comité syndical statue au vu de rapports du président correspondant aux questions inscrites à l'ordre du jour.

ARTICLE 2. BUREAU

2-1. Composition du bureau

Le comité syndical élit un bureau composé ainsi :

- Le président du syndicat mixte,
- Des vice-présidents,
- Plusieurs autres membres.

Le nombre de vice-présidents est défini par le comité syndical.

Le président, les vice-présidents et les autres délégués composant le bureau sont élus conformément aux dispositions applicables.

2-2. Attributions du bureau et du président

2-2-1. Le bureau

Sur délibération du comité syndical, il peut disposer de toute délégation, à l'exception des exclusions prévues à l'article 1-2 des présents statuts et conformément à l'article L5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

2-2-2. Le président

Le président est l'organe exécutif du Syndicat :

- Il prépare et exécute les délibérations du comité syndical et du bureau ;
- Il est l'ordonnateur des dépenses, il prescrit l'exécution des recettes ;
- Il gère le domaine, sous réserve des attributions du comité syndical ;
- Il est le chef du personnel du Syndicat ;
- Il signe les marchés ou toute convention ou contrat sous réserve des attributions du comité syndical ;
- Il représente le Syndicat devant tout tiers, y compris en justice en demande et en défense sous réserve des attributions du comité syndical ;

- Il convoque le comité syndical et le bureau, organise leurs travaux et préside leurs séances ;
Il a la police du comité syndical.

Le président du Syndicat peut aussi recevoir toute délégation du conseil syndical en application des dispositions de l'article L. 5211-10 du code général des collectivités territoriales, à l'exception des exclusions rappelées à l'article 1-2 des présents statuts.

Le président du Syndicat est seul chargé de l'administration, il peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses attributions à un membre du bureau, ou aux directeurs des services.

2-3. Fonctionnement du bureau

Le bureau se réunit sur convocation du président ou à la demande de la moitié de ses membres avec un ordre du jour précis. Il se réunit au siège du syndicat ou dans tout autre lieu sur le territoire des établissements membres.

Concernant le déroulement des séances (quorum, règles de votes, ...) le fonctionnement du bureau est identique au fonctionnement du conseil syndical décrit précédemment.

ARTICLE 3. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les règles de fonctionnement sont précisées par un règlement intérieur approuvé par le comité syndical.

ARTICLE 4. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

4-1. Recettes

Les recettes du budget du syndicat comprennent :

- La contribution des membres ;
- Le revenu des biens, meubles ou immeubles, du syndicat ;
- Les sommes qu'il reçoit des administrations publiques, des associations, des particuliers, en échange d'un service rendu ;
- Les subventions de l'Agence de l'eau, de l'Union européenne, de l'Etat, de la Région, du Département et des communes ;
- Les produits des dons et legs ;
- Le produit des taxes, redevances et contributions correspondant aux services assurés, ou aux investissements réalisés ;
- Le produit des emprunts.

4-2. Contributions des membres

Les membres du syndicat sont appelés à contribuer annuellement au financement des actions du syndicat, tant pour les dépenses de fonctionnement courantes du syndicat que pour le financement des investissements programmés. Il s'agit, par exemple, des postes suivants :

- Charges générales,
- Charges de personnel,
- Charges financières (si recours à l'emprunt),
- Dépenses d'entretien et investissement pour l'aménagement du bassin versant,
- Etc.

La contribution des collectivités adhérentes est fixée selon deux critères :

- 50% population municipale au prorata de leur surface sur les bassins versants du syndicat
- 50% linéaire de berges.

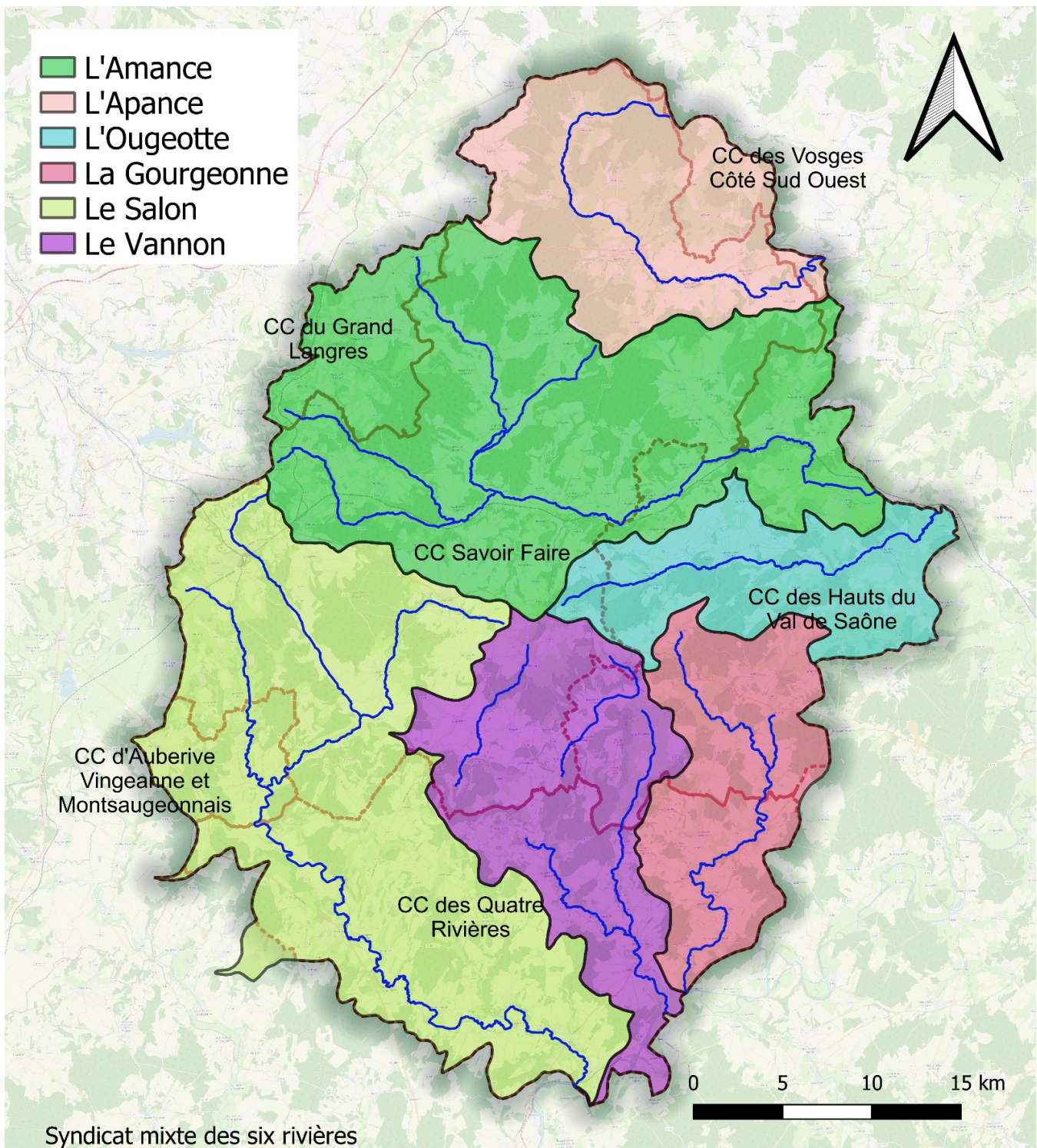
Le nombre d'habitants est revu tous les ans après la publication des données par l'INSEE.

ARTICLE 2. COMPTABILITÉ

La comptabilité du Syndicat est tenue selon les règles de la comptabilité publique.
Les règles fixées par les dispositions des chapitres II et VII du titre I du livre VI de la première partie du code général des collectivités territoriales relatives au contrôle budgétaire et aux comptes publics sont applicables au Syndicat.

ANNEXES

ANNEXE I : CARTE DU PÉRIMÈTRE DU SYNDICAT



ANNEXE II : LISTE DES COMMUNES DONT LES TERRITOIRES SONT INCLUS DANS LE PÉRIMÈTRE DU SYNDICAT

Communes	EPCI de rattachement	Inclut dans un ancien syndicat	Part de la commune dans le syndicat
CHASSIGNY	CC d'Auberive Vingeanne et Montsaigeonnais	--	60%
COUBLANC	CC d'Auberive Vingeanne et Montsaigeonnais	SMA du Saôlon et SMAH de la Resaigne	100%
DOMMARIEN	CC d'Auberive Vingeanne et Montsaigeonnais	--	6%
GRANDCHAMP	CC d'Auberive Vingeanne et Montsaigeonnais	SMAH de la Resaigne	100%
MAATZ	CC d'Auberive Vingeanne et Montsaigeonnais	SMAH de la Resaigne	100%
ABONCOURT-GESINCOURT	CC des Hauts du Val de Saône	--	31%
ARBECEY	CC des Hauts du Val de Saône	--	18%
AUGICOURT	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
BARGES	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	100%
BETAUCOURT	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	8%
BETONCOURT-SUR-MANCE	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	100%
BLONDEFONTAINE	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	89%
BOUGEY	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
BOURGUIGNON-LES-MOREY	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
CEMBOING	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	100%
CENDRECOURT	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	0.3%
CHARMES-SAINT-VALBERT	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
CHAUVIREY-LE-CHATEL	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
CHAUVIREY-LE-VIEIL	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
CINTREY	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
COMBEAUFONTAINE	CC des Hauts du Val de Saône	--	12%
CORNOT	CC des Hauts du Val de Saône	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
GEVIGNEY-ET-MERCEY	CC des Hauts du Val de Saône	--	92%
GOURGEON	CC des Hauts du Val de Saône	SM Vannon et de la Gourgeonne	91%

JONVELLE	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	15%
JUSSEY	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	95%
LA ROCHE-MOREY	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
LAMBREY	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
LAVIGNEY	CC des Hauts du Val de Saône	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
MALVILLERS	CC des Hauts du Val de Saône	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
MELIN	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
MOLAY	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
MONTIGNY-LES-CHERLIEU	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
OIGNEY	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
PREIGNEY	CC des Hauts du Val de Saône	--	100%
RAINCOURT	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	82%
ROSIERES-SUR-MANCE	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	100%
SAINTE-MARCEL	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	100%
SEMMADON	CC des Hauts du Val de Saône	--	59%
VERNOIS-SUR-MANCE	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	100%
VILLARS-LE-PAUTEL	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	3%
VITREY-SUR-MANCE	CC des Hauts du Val de Saône	SMAH de l'Amance	100%
ACHEY	CC des Quatre Rivières	--	100%
ARGILLIERES	CC des Quatre Rivières	--	100%
AUTET	CC des Quatre Rivières	--	82%
BROTTE-LES-RAY	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
CHAMPLITTE	CC des Quatre Rivières	--	83%
COURTESOULT-ET-GATEY	CC des Quatre Rivières	--	100%
DAMPIERRE-SUR-SALON	CC des Quatre Rivières	--	100%
DELAIN	CC des Quatre Rivières	--	100%
DENEVRE	CC des Quatre Rivières	--	100%
FLEUREY-LES-LAVONCOURT	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
FOUVENT-SAINT-ANDOCHE	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
FRAMONT	CC des Quatre Rivières	--	81%

FRANCOURT	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
LARRET	CC des Quatre Rivières	--	100%
LAVONCOURT	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
MEMBREY	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
MONTOT	CC des Quatre Rivières	--	49%
MONT-SAINT-LEGER	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
PIERRECOURT	CC des Quatre Rivières	--	100%
RAY-SUR-SAONE	CC des Quatre Rivières	--	15%
RECOLOGNE	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	49%
RENAUCOURT	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
ROCHE-ET-RAUCOURT	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
SAVOYEUX	CC des Quatre Rivières	--	98%
THEULEY	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	91%
TINCEY-ET-PONTREBEAU	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	99%
VAITE	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
VANNE	CC des Quatre Rivières	--	5%
VAUCONCOURT-NERVEZAIN	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	78%
VEREUX	CC des Quatre Rivières	--	23%
VILLERS-VAUDEY	CC des Quatre Rivières	--	100%
VOLON	CC des Quatre Rivières	SM Vannon et de la Gourgeonne	100%
AINVELLE	CC des Vosges côté Sud Ouest	--	100%
CHATILLON-SUR-SAONE	CC des Vosges côté Sud Ouest	--	44%
FOUCHECOURT	CC des Vosges côté Sud Ouest	--	12%
ISCHES	CC des Vosges côté Sud Ouest	--	32%
LAMARCHE	CC des Vosges côté Sud Ouest	--	4%
LES THONS	CC des Vosges côté Sud Ouest	--	18%
MONT-LES-LAMARCHE	CC des Vosges côté Sud Ouest	--	29%
SENAIDE	CC des Vosges côté Sud Ouest	--	100%
ANDILLY-EN-BASSIGNY	CC du Grand Langres	SMAH de l'Amance	91%
CELLES-EN-BASSIGNY	CC du Grand Langres	SMAH de l'Amance	100%
DAMMARTIN-SUR-MEUSE	CC du Grand Langres	SMAH de l'Amance	7%

LAVERNOY	CC du Grand Langres	SMAH de l'Amance	100%
MARCILLY-EN-BASSIGNY	CC du Grand Langres	SMAH de l'Amance	100%
ORBIGNY-AU-MONT	CC du Grand Langres	SMAH de l'Amance	7%
PLESNOY	CC du Grand Langres	SMAH de l'Amance	76%
POISEUL	CC du Grand Langres	SMAH de l'Amance	12%
RANCONNIERES	CC du Grand Langres	SMAH de l'Amance	85%
SAULXURES	CC du Grand Langres	SMAH de l'Amance	64%
VAL-DE-MEUSE	CC du Grand Langres	--	0.2%
AIGREMONT	CC Savoir Faire	--	100%
ANROSEY	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
ARBIGNY-SOUS-VARENNES	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
BELMONT	CC Savoir Faire	SMA du Saôlon	100%
BIZE	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
BOURBONNE-LES-BAINS	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
CELSOY	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	92%
CHALINDREY	CC Savoir Faire	SMAH de la Resaigne	100%
CHAMPIGNY-SOUS-VARENNES	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
CHAMPSEVRAINE	CC Savoir Faire	SMA du Saôlon	100%
CHAUDENAY	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
CHEZEAUX	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
COIFFY-LE-BAS	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
COIFFY-LE-HAUT	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
CULMONT	CC Savoir Faire	--	91%
DAMREMONT	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
ENFONVELLE	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
FARINCOURT	CC Savoir Faire	--	100%
FAYL-BILLOT	CC Savoir Faire	SMA du Saôlon et SMAH de l'Amance	100%
FRESNES-SUR-APANCE	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
GENEVRIERES	CC Savoir Faire	SMA du Saôlon	100%
GILLEY	CC Savoir Faire	SMA du Saôlon	100%
GRENANT	CC Savoir Faire	SMA du Saôlon	100%
GUYONVELLE	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
HAUTE-AMANCE	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	98%
HEUILLEY-LE-GRAND	CC Savoir Faire	--	34%
LA QUARTE	CC Savoir Faire	--	100%
LA ROCHELLE	CC Savoir Faire	--	100%
LAFERTE-SUR-AMANCE	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
LANEUVILLE	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
LARIVIERE-ARNONCOURT	CC Savoir Faire	--	96%
LE CHATELET-SUR-MEUSE	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	72%
LE PAILLY	CC Savoir Faire	SMAH de la Resaigne	87%
LES LOGES	CC Savoir Faire	SMA du Saôlon	100%

MAIZIERES-SUR-AMANCE	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
MELAY	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
MONTCHARVOT	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
NEUVILLE-LES-VOISEY	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
OUGE	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
PALAISEUL	CC Savoir Faire	--	96%
PARNOY-EN-BASSIGNY	CC Savoir Faire	--	49%
PIERREMONT-SUR-AMANCE	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
PISSELOUP	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
POINSON-LES-FAYL	CC Savoir Faire	SMA du Saôlon	100%
PRESSIGNY	CC Savoir Faire	--	100%
RIVIERES-LE-BOIS	CC Savoir Faire	SMAH de la Resaigne	100%
ROUGEUX	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
SAINT-BROINGT-LE-BOIS	CC Savoir Faire	--	100%
SAINT-VALLIER-SUR-MARNE	CC Savoir Faire	--	17%
SAULLES	CC Savoir Faire	SMA du Saôlon	100%
SAVIGNY	CC Savoir Faire	--	100%
SERQUEUX	CC Savoir Faire	--	100%
SOYERS	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
TORCENAY	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
TORNAY	CC Savoir Faire	SMA du Saôlon	100%
VALLEROY	CC Savoir Faire	--	100%
VARENNES-SUR-AMANCE	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
VELLES	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
VICQ	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
VIOLOT	CC Savoir Faire	SMAH de la Resaigne	100%
VOISEY	CC Savoir Faire	SMAH de l'Amance	100%
VONCOURT	CC Savoir Faire	--	100%