



VOSGES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°88-2022-003**

PUBLIÉ LE 7 JANVIER 2022

Sommaire

Centre Hospitalier de RAVENEL /

88-2022-01-03-00016 - DECISION N° 01-2022 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE (20 pages) Page 3

Direction départementale des finances publiques des Vosges /

88-2022-01-03-00009 - Décision de délégations spéciales de signature pour le Pôle Gestion et Appui aux Collectivités Publiques (5 pages) Page 24

88-2022-01-03-00008 - Décision portant délégation aux évaluateurs du Domaine (3 pages) Page 30

88-2022-01-03-00007 - Décision portant désignation des agents habilités à exercer les fonctions de Commissaire du Gouvernement devant les juridictions de l'expropriation (2 pages) Page 34

88-2022-01-03-00011 - Délégation de signature de la Trésorerie de BRUYERES (2 pages) Page 37

88-2022-01-03-00012 - Délégation de signature du CFP de DARNEY (3 pages) Page 40

88-2022-01-03-00010 - Délégation de signature du Pôle Gestion et Contrôle des Particuliers et des Professionnels. (4 pages) Page 44

88-2022-01-03-00013 - Délégation de signature du Service de Gestion Comptable (SGC) de Gérardmer (3 pages) Page 49

88-2022-01-03-00015 - Délégation de signature du service des impôts des entreprises de Remiremont (5 pages) Page 53

88-2022-01-03-00014 - Délégation de signature du service des impôts des entreprises de SAINT-DIE-DES-VOSGES (4 pages) Page 59

88-2022-01-07-00001 - DÉLÉGATION DE SIGNATURE EN MATIÈRE DE CONTENTIEUX ET DE GRACIEUX FISCAL (3 pages) Page 64

Prefecture des Vosges / DCL

88-2022-01-06-00001 - Arrêté préfectoral du 6 janvier 2022 portant modification des statuts du pôle d'équilibre territorial et rural du pays de la Déodatie (9 pages) Page 68

Centre Hospitalier de RAVENEL

88-2022-01-03-00016

DECISION N° 01-2022 PORTANT DELEGATION DE
SIGNATURE

**CENTRE
PSYCHOTHERAPIQUE DE
NANCY**

Laxou, le 03 janvier 2022

**CENTRE HOSPITALIER
RAVENEL**

**LA DIRECTRICE
OD/EV**

DECISION N° 01-2022 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 15 Avril 2020 nommant à compter du 1^{er} Mai 2020, **Madame Olivia DESCHAMPS, 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 01/01/2022 ;

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 Barbara FLIELLER, Directrice de site**, pour le Centre Psychothérapique de Nancy (CPN) et 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 règlementaires internes.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Barbara FLIELLER**, délégation est donnée à **Madame Edith VAXELAIRE, Adjointe des Cadres et Responsable des Affaires Générales**, à effet de signer toutes correspondances de gestion courante et bordereaux relevant des affaires générales du CPN.

ARTICLE 3 – Permanence de Direction selon les sites

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Olivia DESCHAMPS, Directrice du CPN et du CH Ravenel**, délégation de signature est accordée à **Madame Barbara FLIELLER, Directrice de site**, pour le CPN et 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**, et, au CH Ravenel, à **Madame Myriam MINOT, Responsable des Affaires Médicales et de l'Observatoire RH**, pour ce qui concerne :
 - Le traitement des dossiers relevant des Affaires Médicales (contrats de travail, avenants aux contrats, 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 autorisations d'absence.
- 3- Au CPN, délégation permanente est donnée à **Madame Audrey FERRY, Attaché d'Administration Hospitalière**, pour :
 - Le traitement des dossiers relevant des Affaires Médicales (les documents relatifs à la formation médicale continue ou lié au Développement Professionnel Continu, courriers divers...)
 - Fiches navettes
 - Ordres de mission
- 4- Au CH Ravenel, délégation permanente est donnée à **Madame Myriam MINOT, Responsable des Affaires Médicales et de l'Observatoire RH**, pour :
 - Le traitement des dossiers relevant des Affaires Médicales (les documents relatifs à la formation médicale continue ou lié au Développement Professionnel Continu, courriers divers...)
 - Fiches navettes
 - Ordres de mission

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 **Monsieur Johan BERKANE, 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 **Monsieur Johan BERKANE**,
Madame Claire GAMBS-CECCHI, Adjointe des Cadres Hospitaliers, recevra délégation à l'effet de signer les bordereaux et correspondances courantes et internes relevant de la gestion des carrières et de l'absentéisme ;
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.
- 4- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Johan BERKANE, 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.
- 6- En l'absence de **Madame Céline DUELLI**, délégation est donnée à **Madame Marie-Stéphanie CECCHINI, 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 ;
 - Tous les documents, conventions, notes d'information, certificats, attestations, correspondances 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 **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 ;
 - Tous les documents, conventions, notes d'information, certificats, attestations, correspondances 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 **Madame Myriam COUROT** et de **Madame Sandra LEBLOND, Madame Nathalie BALLAND, Attachée d'Administration Hospitalière**, recevra délégation 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 ;
 - Tous les documents, conventions, notes d'information, certificats, attestations, correspondances 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.
- 4- 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.
- 5- Délégation permanente est donnée à **Madame Alexandra FERREIRA, Adjoint des Cadres**, pour :
- les documents relatifs aux C.G.O.S. - Mutuelles.
- 6- En l'absence de **Madame Alexandra FERREIRA**, délégation est donnée à **Madame Virginie JULIEN, Adjoint Administratif**, 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 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**, et pour le CH Ravenel, à **Madame Elise MANGIN, 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

- 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 Marie-Hélène DURAND, 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 Marie-Hélène DURAND**, 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 6 – Délégation particulière aux achats, logistiques et approvisionnements

Article 6.1 – Gestion des Finances, du système d'information hospitalier, des ressources matérielles, de la logistique, des travaux et du patrimoine au CPN

- 1- **Madame Corinne MEUNIER, Directeur adjoint chargé des Affaires Financières et du Système d'Information Hospitalier, des Ressources Matérielles, de la Logistique, des Travaux et du Patrimoine**, 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 et du Système d'Information Hospitalier 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 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**, délégation est donnée à **Madame Christine ESTIVALET, attachée d'administration hospitalière, Responsable du Bureau des Entrées et du Standard au CPN** pour la mise en recouvrement des recettes liées aux séjours ou consultations des patients
- 4- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation est donnée à **Monsieur Grégory LEMAITRE, Attaché d'Administration Hospitalière** à la Direction des Ressources Matérielles, en ce qui concerne :
- Les marchés publics propres à l'activité de la Direction des Achats, dans la limite des compétences du CPN 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 à l'activité Hôtellerie et magasin général.
- 5- En l'absence de **Madame Corinne MEUNIER**, 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.

- 6- 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.
- 7- Délégation de signature permanente est donnée à **Monsieur Grégory LEMAITRE, Attaché Principal d'Administration Hospitalière, responsable des ressources matérielles (achats – hôtellerie et magasin général)**, dans les domaines qui la concernent pour ce qui concerne :
- 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.
- 8- Délégation de signature permanente est donnée à **Madame Julie LIGNIER, attachée d'administration hospitalière, Responsable des Affaires Financières au CPN** pour ce qui concerne :
- 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.
- 9- 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

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**, pour tout ce qui concerne les points ci-dessus.

- 10- Délégation de signature permanente est donnée à **Madame Christel BISAGA, ingénieure cheffe de projet, 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.

En cas d'absence de Madame BISAGA, délégation est donnée à **Monsieur Steve TAPIN, Analyste**.

Article 6.2 – Gestion des Finances, du système d'information hospitalier, des ressources matérielles, de la logistique, des travaux et du patrimoine au CH Ravenel

- 1- **Monsieur Frédéric STREIT, Directeur Adjoint du Centre Hospitalier Ravenel, et chargé des affaires financières, du Système d'Information Hospitalier, des Ressources matérielles, de la logistique, des travaux et du patrimoine**, est désigné 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, 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 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 cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Frédéric STREIT**, est donnée à **Madame Agnès HUMBLLOT, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, responsable des ressources financières** (finances, transport et service intérieur),
 - 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 l'absence de **Monsieur Frédéric STREIT**, délégation est donnée à **Madame Catherine MAZZA, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, responsable des ressources matérielles** (achats – hôtellerie 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 à l'activité Hôtellerie et magasin général.
- 4- En l'absence de **Monsieur Frédéric STREIT**, 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.
- 5- En l'absence de **Monsieur Frédéric STREIT**, délégation est donnée à **Madame Yveline MULOT, Ingénieure, 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.
- 6- Délégation de signature permanente est donnée à **Madame Agnès HUMBLLOT, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, responsable des ressources financières** (finances, transport et service intérieur), 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.
- 7- Délégation de signature permanente est donnée à **Madame Catherine MAZZA, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, responsable des ressources matérielles** (achats – hôtellerie 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.
- 8- 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
- 9- 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**, pour tout ce qui concerne le point 8,

En l'absence d'un des ingénieurs des services techniques, l'un ou l'autre est bénéficiaire

de la délégation telle que détaillée supra.

10- Délégation de signature permanente est donnée à **Madame Yveline MULOT, Ingénieure, 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 – Délégation particulière à la Direction de la Stratégie-Innovation-Coopération-Communication, commune aux deux établissements

1- Délégation permanente est donnée à **Madame Laure VUKASSE, Directrice Adjointe chargée de la Stratégie, de l'Innovation, des Coopérations et de la Communication**, à effet de signer les courriers relevant de sa compétence 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- Délégation permanente est donnée à **Madame Laure VUKASSE, Directrice Adjointe** à effet de signer les actes suivants ainsi limités :

- les conventions,
- tous documents et correspondances, communication et copies de pièces

3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Laure VUKASSE**, délégation est donnée à **Madame Grégoire RICHARD, attachée d'administration hospitalière à la Direction de la Stratégie, de l'Innovation, des Coopérations et de la Communication**, et **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 toutes correspondances de gestion courante et bordereaux relevant des coopérations et partenariats.

ARTICLE 8 – Délégation particulière à la Direction de l'Organisation des Soins, qualité, gestion des risques, usagers, recherche

Article 8.1 – 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 **Monsieur Hung Long PHAM, Gestionnaire des Risques, Responsable de la Cellule Qualité Gestion des Risques**, à effet de signer tous documents, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité de la Cellule Qualité, Gestion des Risques et Relations Usagers sur le Centre Psychothérapique de Nancy.
- 4- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Francis MANGEONJEAN**, et de **Monsieur Hung Long PHAM** délégation est donnée à **Madame Séverine YEZEGUELIAN, 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 8.2 – Organisation des soins, qualité, gestion des risques, relations usagers au CH Ravenel

- 1- Délégation de signature permanente est donnée à **Madame Géraldine BOUCHER, Directrice des soins, de la qualité et des 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 LAURENT, Cadre de santé**, à effet de signer tous documents, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité de la Direction des Soins du Centre Hospitalier Ravenel
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Géraldine BOUCHER** et de **Madame Emilie LAURENT**, 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**, délégation est donnée à **Monsieur Hervé BOYER, Cadre de Santé, 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 9 : Délégation particulière à la Direction du Service Juridique, des Admissions et du Standard

- 1- **Madame Brigitte BOULAND, Directeur adjoint chargé du Service Juridique, des Admissions et du Standard**, est désignée comme bénéficiaire d'une délégation de signature qui recouvre les affaires 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, notamment pour les demandes de saisie de dossiers médicaux et les déclarations de sinistre auprès de l'assureur « responsabilité civile » du CH Ravenel.

AU CPN:

- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Brigitte BOULAND**, délégation est donnée à **Madame Christine ESTIVALET, attachée d'administration hospitalière, Responsable du Bureau des Entrées et du Standard au CPN**, pour ce qui la concerne.
- 4- Délégation permanente est donnée à **Madame Christine ESTIVALET, attachée d'administration hospitalière, Responsable du Bureau des Entrées et du Standard au CPN** pour ce qui concerne :
 - Les documents courants relatifs au bureau des entrées et à la banque des résidents,
 - La gestion des plannings et des absences des agents du bureau des entrées et banque des résidents,
 - 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,
 - 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

- 5- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Brigitte BOULAND** et de **Madame Christine ESTIVALET** conjointement, délégation est donnée à **Madame Véronique DAPREMONT, Assistante Médico Administrative au CPN** pour tout ce qui concerne l'alinéa 3 ci-dessus.
- 6- En l'absence de **Madame Christine ESTIVALET**, de **Madame Brigitte BOULAND** et de **Madame Véronique DAPREMONT**, le **directeur adjoint** conformément à l'ordre de la **délégation de signature d'intérim 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.
- 7- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Yann SILVESTRE**, juriste, pour les documents courants relatifs à son domaine d'activité.

Au CH Ravenel

- 8- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Grégory VOUGE**, adjoint des cadres en charge du bureau des entrées, banque des résidents et hospitalisés et affaires contentieuses, pour les réquisitions et les déclarations de sinistre auprès de l'assureur « responsabilité civile » de l'hôpital.
- 9- En l'absence de **Monsieur Grégory VOUGE**, **Madame Sandrine BARTHELEMY**, adjointe des cadres en charge du bureau des entrées et de la banque des résidents et hospitalisés, est bénéficiaire de la délégation pour les réquisitions et les déclarations de sinistre auprès de l'assureur « responsabilité civile » de l'hôpital.
- 10- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Grégory VOUGE**, adjoint des cadres, pour :
 - Les documents courants relatifs au bureau des entrées et à la banque des résidents et hospitalisés,
 - La gestion des plannings et des absences des agents du bureau des entrées et banque des résidents et hospitalisés,
 - 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,
 - 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.
- 11- En l'absence de **Monsieur Grégory VOUGE, Madame Sandrine BARTHELEMY**, adjointe des cadres en charge du bureau des entrées et de la banque des résidents et hospitalisés, est bénéficiaire de la délégation pour signer les décisions et documents relatifs aux soins psychiatriques sans consentement énumérés au 10 ci-dessus.
- 12- En l'absence de **Monsieur Grégory VOUGE** et de **Madame Sandrine BARTHELEMY, Monsieur Yann SILVESTRE**, juriste en charge du service juridique et responsable du standard, est bénéficiaire de la délégation pour signer les décisions et documents relatifs aux soins psychiatriques sans consentement énumérés au 10 ci-dessus.
- 13- En l'absence de **Monsieur Grégory VOUGE**, de **Madame Sandrine BARTHELEMY** et **Monsieur Yann SILVESTRE** et en cas d'empêchement de **Madame Brigitte BOULAND**, le directeur de garde est compétent pour signer l'ensemble des décisions et documents relatifs aux soins psychiatriques sans consentement énumérés 10 ci-dessus.
- 14- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Yann SILVESTRE**, juriste en charge du service juridique et responsable du standard au CH Ravenel pour :
- Les documents courants relatifs au standard
 - La gestion des plannings et absences des agents du standard
 - Les bordereaux propres à son domaine d'activité.
- 15- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Brigitte BOULAND**, délégation est donnée à **Madame Armelle DEMOUY, Adjointe des Cadres et Responsable des Affaires Générales**, à effet de signer toutes correspondances de gestion courante et bordereaux relevant des affaires générales du CH Ravenel.
- 16- Délégation permanente est donnée à **Madame Armelle DEMOUY**, Responsable du secrétariat de direction au CH Ravenel pour :
- Les documents courants relatifs au secrétariat de direction
 - La gestion des plannings et absences des secrétaires de direction
 - Les bordereaux propres à son domaine d'activité.

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 Nadine GOUSSE, 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**, et **Mme 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 FRAISSE, cadre supérieure socio-éducatif**, et **Monsieur Cyril COURTIOL, cadre 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 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 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.

Article 11.2 – Gestion de la pharmacie du CH Ravenel

1. Délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Cyrille JEANNOEL, 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 Cyrille JEANNOEL**, 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. **Madame le Docteur Isabelle HASSLER, Pharmacienne suppléante**, est également habilitée à signer lors de l'absence de **Monsieur le Docteur Cyrille JEANNOEL** et **Madame Laurence SIMON**.
4. Cette délégation s'exerce dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget primitif 2004 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'astreintes

1. Délégation permanente de signature est donnée aux cadres administratifs et à l'ingénieur en chef pour toutes décisions qu'ils pourraient être amenés à prendre dans le cadre de la garde administrative.
2. En sus des Directeurs Adjoints, les cadres administratifs et l'ingénieur en chef habilités à être inscrits sur le tour de garde sont les suivants :
 - Pour le CPN :
 - **Madame Julie LIGNIER, attachée d'administration hospitalière**
 - **Madame Grégoire RICHARD, attachée d'administration hospitalière**
 - **Monsieur Jean-Paul SAUVAGEOT, ingénieur en chef**
 - **Monsieur Johan BERKANE, attaché d'administration hospitalière**
 - Pour le CH Ravenel :
 - **Madame Catherine MAZZA, attachée d'Administration Hospitalière**
 - **Madame Agnès HUMBLLOT, attachée d'Administration Hospitalière**
 - **Madame Nathalie BALLAND, attachée d'Administration Hospitalière**
 - **Madame Emilie LAURENT, cadre Supérieure de Santé**

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, **Monsieur Frédéric STREIT, Directeur des Finances, SIH, ressources matérielles-logistique-travaux-patrimoine**, assurera ces fonctions.
- 3- En l'absence de Madame BOULAND et de Monsieur STREIT, **Madame Agnès HUMBLLOT, A.A.H. responsable des Affaires Financières** assurera ces fonctions.
- 4- **Monsieur le Trésorier du CHRU de NANCY** est chargé de l'exécution de cet article 13.

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

Olivia DESCHAMPS

Destinataires:

- *Affichage direction fonctionnelle concernée*
- *Insertion recueil des actes administratifs*
- *Mme le Trésorier du C.P.N.*
- *L'Equipe de Direction*
- *Les intéressés*

Direction départementale des finances publiques des
Vosges

88-2022-01-03-00009

Décision de délégations spéciales de signature pour le Pôle
Gestion et Appui aux
Collectivités Publiques



**Direction départementale
des Finances publiques des Vosges**

25 rue Antoine Hurault
88000 EPINAL
Téléphone : 03 29 69 25 00
Mél. : ddvip88@dgfip.finances.gouv.fr

**Décision de délégations spéciales de signature pour le Pôle Gestion et Appui aux
Collectivités Publiques**

L'Administrateur Général des Finances Publiques, Directeur Départemental des Finances Publiques des Vosges,

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la Direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 16 octobre 2020 nommant M. Jean-Marc LELEU directeur départemental des finances publiques des Vosges ;

Vu l'arrêté du 26 octobre 2009 portant création de la direction départementale des Vosges ;

Décide :

Délégation spéciale de signature est donnée dans le cadre du Pôle Gestion et Appui aux Collectivités Publiques aux personnes et sous les conditions suivantes :

Article 1 : Division Secteur Public Local :

Reçoit délégation de signature à l'effet de signer les documents relatifs aux activités de la division secteur public local

- M. Cyrille CLAUDEL , Inspecteur Principal des Finances Publiques, responsable de la division.

Article 2 : Service de la Fiscalité directe locale :

Reçoit délégation de signature à l'effet de signer les correspondances courantes, ainsi que les envois de documents et accusés de réception émanant du service de la fiscalité directe locale :

- Mme Laurence GRANDJEAN, Inspectrice des Finances Publiques, responsable du service

Reçoit la même délégation de signature, à condition de n'en faire usage qu'en cas d'empêchement de Mme Laurence GRANDJEAN, sans toutefois que cette restriction soit opposable aux tiers :

- M. Raphaël ROZO, Contrôleur Principal des Finances Publiques ;

Article 3 : Service Collectivités et Etablissements Publics Locaux (CEPL) :

Reçoit délégation de signature à l'effet de signer les correspondances courantes, les envois de documents et accusés de réception émanant du service CEPL, ainsi que les certifications des copies de décisions prises dans le cadre de l'apurement des comptes de gestion ainsi que les comptes de gestion des collectivités et établissements publics locaux :

- Mme Valérie QUIQUERET, Inspectrice des Finances Publiques, responsable du service

Reçoit la même délégation de signature, à condition de n'en faire usage qu'en cas d'empêchement de Mme Valérie QUIQUERET, sans toutefois que cette restriction soit opposable aux tiers :

- Mme Patricia COLIN, Contrôleur Principal des Finances Publiques ;
- Mme Agnès PANTER, Contrôleur Principal des Finances Publiques.

Article 4 : Etudes économiques, financières et fiscales :

Reçoit délégation de signature à l'effet de signer les correspondances courantes concernant cette mission, ainsi que les envois de documents et accusés de réception :

- M. Laurent HOSTERT, Inspecteur des Finances Publiques, CDL, référent analyse financière

Article 5 : Mission Hélios – Dématérialisation - Monétique :

Dans le cadre de sa mission, reçoit délégation de signature à l'effet de signer les correspondances courantes concernant la mission Hélios – Dématérialisation – Monétique, ainsi que les envois de documents et accusés de réception :

- Mme Sandra LIPPI, Inspectrice des Finances Publiques, chargée de mission référente Hélios, correspondante Dématérialisation et Monétique.

Article 6 : Division Opérations de l'État :

Reçoit délégation de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de la division Opérations de l'Etat, et par ailleurs, délégation de signature, pour signer les délais de paiements accordés aux redevables inférieurs ou égaux à 24 mois et jusque 10 000 euros, les décisions d'octroi de remises gracieuses en principal jusque 1 500 euros, les remises gracieuses, majorations et frais jusque 500 euros, les demandes d'admission en non-valeurs jusque 3 000€ :

- Mme Sophie JEAN, Inspectrice Principale, responsable de la division.

Article 7 : Service Comptabilité :

Reçoit délégation de signature à l'effet de signer les correspondances courantes, les envois de documents et accusés de réception émanant des cellules Comptabilité de l'État et Comptabilité de l'impôt, ainsi que les états de prise en charge des amendes et condamnations pécuniaires, les endossements de chèques, les autorisations de paiement dans d'autres départements ou à l'étranger, les rejets d'opérations comptables, les ordres de paiement, les chèques sur le Trésor, les ordres de virements bancaires ou postaux, les bordereaux et les tickets de remise à la Banque de France et la Banque Postale, ainsi que les dépenses sans ordonnancement préalable (DSO) dans la mesure où ces documents concernent directement son service.

- Mme Béatrice CUNAT, Inspectrice des Finances Publiques, responsable du service.

Reçoit la même délégation de signature, à condition de n'en faire usage qu'en cas d'empêchement de Mme Béatrice CUNAT, sans que toutefois cette restriction soit opposable aux tiers :

- Mme Edith VION, Contrôleur des Finances Publiques.

Reçoivent délégation de signature à l'effet de signer les états de prise en charge des amendes et condamnations pécuniaires, ainsi que les dépenses sans ordonnancement préalable (DSO) :

- M. Adrien BOUCHER, Agent administratif principal des Finances Publiques ;
- M. Yannick WOLFF, Contrôleur Principal des Finances Publiques ;

Reçoit délégation de signature à l'effet de signer les dépenses sans ordonnancement préalable (DSO) :

- Mme Sandrine DEFRANOUX, Agent Administratif des Finances Publiques ;

Reçoivent délégation de signature à l'effet de signer les bordereaux d'envoi et les chèques Trésor :

- M. Jean-Marc GELY, Contrôleur des Finances Publiques ;
- M. Grégoire MATHIEU, Agent administratif Principal des Finances Publiques.

Article 8 : Services financiers :

Reçoit délégation de signature à l'effet de signer les correspondances courantes, les envois de documents et accusés de réception émanant du service Dépôts de fonds et services financiers, ainsi que les déclarations de recettes ou de dépôts de fonds, les reçus de dépôts de valeurs, les endossements de chèques ou effets, les chèques de banque, les autorisations de paiement dans d'autres départements ou à l'étranger, les rejets d'opérations comptables, les ordres de paiement, les chèques sur le Trésor, les opérations relatives à la Caisse des Dépôts et Consignations, les ordres de virements bancaires ou postaux, les bordereaux et les tickets de remise à la Banque de France, les ouvertures, modifications et clôtures de comptes de dépôts et tous les retraits de fonds, dans la mesure où ces documents concernent directement son service, les certificats de paiement de coupes de bois et les mainlevées de caution relatives à ces ventes, dans la mesure où ces documents concernent directement son service :

- M. Cyrille VERGNAT, Inspecteur des Finances Publiques, responsable des Services Financiers ;

Reçoivent la même délégation de signature – dans les mêmes limites – à condition de n'en faire usage qu'en cas d'empêchement de M. Cyrille VERGNAT :

- Mme Catherine GEORGES, Contrôleur Principal des Finances Publiques ;
- Mme Myriam FEBVRE, Contrôleur Principal des Finances Publiques ;
- Mme Lydia AUBEL, Agent Administratif Principal des Finances Publiques ;
- M. André SINGRELIN, Agent Administratif Principal des Finances Publiques ;
- Mme Suzelle PIERRON, Agent Administratif Principal des Finances Publiques ;

Mmes Catherine GEORGES, Myriam FEBVRE, Lydia AUBEL et Suzelle PIERRON reçoivent également une délégation propre de signature à l'effet de signer tous les documents concernant les ouvertures, modifications et clôtures de comptes de dépôts de fonds au Trésor, les déclarations de recettes ou de dépôts de fonds et de valeurs, les bordereaux d'envoi et accusés de réception, les documents courants relatifs aux relations avec la Caisse des Dépôts et Consignations, dans la mesure où ces documents concernent directement le service.

Article 9 : Recettes non fiscales :

Reçoit délégation de signature à l'effet de signer les correspondances courantes, les envois de documents et accusés de réception émanant de la mission Recettes non fiscales, ainsi que les déclarations de recettes, les rejets d'opérations comptables, les ordres de paiement, les certificats de restitution, les états de taxe pour frais de poursuites, les états de poursuites notifiés dans le cadre du recouvrement des créances de l'État étrangères à l'impôt et au domaine, les mainlevées de saisies, les délais de paiement accordés aux redevables pour une durée inférieure ou égale à 12 mois et jusque 6000 euros, les décisions d'octroi de remises gracieuses pour les cotes inférieures ou égales à 200 euros, les remises de majoration et frais de poursuites dans la limite de 200 euros, les demandes d'admission en non-valeur pour les cotes inférieures ou égales à 1000 euros, les déclarations de créances dans les procédures d'apurement collectif du passif, les états de prise en charge, dans la mesure où ces documents concernent directement sa mission :

- M. Marc DELEPINE, Inspecteur des Finances Publiques, Cellule d'appui au réseau.

Article 10 : Division Domaine :

Reçoit délégation générale de signature à l'effet de signer les documents relatifs aux activités de la division Domaine, à l'exception des décisions, actes et documents nécessitant une délégation du Préfet, et des décisions en matière financière, qui font l'objet de délégations particulières :

- M. Pascal VILLEMIN , Inspecteur Divisionnaire des Finances Publiques Hors Classe

Article 11 : Service local du Domaine :

Reçoit délégation de signature à l'effet de signer les correspondances courantes émanant du service local du Domaine, ainsi que les envois de documents et accusés de réception, à l'exception des actes et documents nécessitant une délégation du Préfet :

- M. Michel GAMBONE, Inspecteur des Finances Publiques, responsable du service

Article 12 : La présente décision prend effet le 1^{er} janvier 2022.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs du département.

Epinal, le 3 janvier 2022.

Le Directeur Départemental des Finances Publiques

Jean-Marc LELEU
Administrateur Général des Finances Publiques

Direction départementale des finances publiques des
Vosges

88-2022-01-03-00008

Décision portant délégation aux évaluateurs du Domaine



**Direction départementale
des Finances publiques des Vosges**

25 rue Antoine Hurault
88000 EPINAL
Téléphone : 03 29 69 25 00
Mél. : ddvip88@dgfip.finances.gouv.fr

Objet : Décision portant délégation aux évaluateurs du Domaine

L'Administrateur Général des Finances Publiques, directeur départemental des finances publiques des Vosges,

- Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles D. 1212-25, D. 2312-8, D. 3221-4, D. 3221-16, D. 3222-1 et D. 4111-9 ;
- Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements, notamment le 3° du I de l'article 33 ;
- Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à la direction générale des finances publiques ;
- Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;
- Vu le décret n° 2011-1612 du 22 novembre 2011 relatif aux première, deuxième, troisième et quatrième parties réglementaires du code général de la propriété des personnes publiques ;
- Vu le décret du 16 octobre 2020 nommant M. Jean-Marc LELEU directeur départemental des finances publiques des Vosges ;
- Vu l'arrêté ministériel du 26 octobre 2009 créant la direction départementale des finances publiques des Vosges ;

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à :

- M. Cyril COCHARD, Administrateur des Finances Publiques Adjoint, Directeur du Pôle Gestion et Appui aux Collectivités Publiques ;
- M. Pascal VILLEMIN, Inspecteur Divisionnaire des Finances Publiques, responsable du Pôle d'Evaluation Domaniale des Vosges ;
- Mme Sybille GERARD, Inspectrice des Finances Publiques ;
- M. Alain GARBIT, Inspecteur des Finances Publiques ;
- M. Maxime BRUNET, Inspecteur des Finances Publiques ;
- Mme Anne-Eléonore DROGUET, Inspectrice des Finances Publiques, ;

dans les conditions et limites fixées par le présent arrêté, à l'effet de :

- émettre, au nom de l'administration, les avis d'évaluation domaniale ;
- fixer l'assiette et liquider les conditions financières des opérations de gestion et d'aliénation des biens de l'Etat ;
- suivre les instances relatives à l'assiette et au recouvrement des produits et redevances domaniaux ainsi qu'au recouvrement de toutes sommes quelconques dont la perception incombe au comptable chargé des produits domaniaux (articles R. 2331-5, R. 2331-6 et 3^o de l'article R. 2331-1 du code général de la propriété des personnes publiques).

Article 2

La délégation visée à l'article 1^{er} s'exerce dans les conditions suivantes :

- M. Cyril COCHARD, Administrateur des Finances Publiques Adjoint, Directeur du Pôle Gestion et Appui aux Collectivités Publiques, sans limitation de somme ;
- M. Pascal VILLEMIN, chef du Pôle d'Evaluation Domaniale des Vosges :
 - dans la limite de 1 000 000 € en valeur vénale des immeubles et fonds de commerce ;
 - dans la limite de 100 000 € en valeur locative annuelle des mêmes biens.
- Mme Sybille GERARD et Anne-Eléonore DROGUET, MM. Alain GARBIT et Maxime BRUNET, Inspecteurs des Finances Publiques :
 - dans la limite de 400 000 € en valeur vénale des immeubles et fonds de commerce ;
 - dans la limite de 40 000 € en valeur locative annuelle des mêmes biens.

Article 3

Sont exclus de cette délégation :

- les avis inférieurs aux seuils de montants indiqués mais fournis dans le cadre d'une opération d'immeuble dont le montant global excède ce chiffre ;
- les affaires réservées par la Direction départementale pour des motifs d'opportunité.

La signature du délégataire sera précédée de la mention :
« Pour le directeur départemental des finances publiques des Vosges et par délégation »

Article 4 :

La délégation de signature du 1^{er} septembre 2021 est abrogée.

Article 5 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département et affiché dans les locaux de la Direction départementale des Finances Publiques des Vosges.

Fait à Epinal, le 3 janvier 2022

Le directeur départemental des Finances Publiques des
Vosges,

Jean-Marc LELEU

Administrateur Général des Finances Publiques

Direction départementale des finances publiques des
Vosges

88-2022-01-03-00007

Décision portant désignation des agents habilités à exercer
les fonctions
de Commissaire du Gouvernement devant les juridictions
de l'expropriation



**MINISTÈRE
DE L'ACTION
ET DES COMPTES
PUBLICS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des Finances publiques**

**Direction départementale
des Finances publiques des Vosges**

25 rue Antoine Hurault
88000 EPINAL
Téléphone : 03 29 69 25 00
Mél. : ddfip88@dgfip.finances.gouv.fr

Objet : Décision portant désignation des agents habilités à exercer les fonctions de Commissaire du Gouvernement devant les juridictions de l'expropriation

L'Administrateur Général des Finances Publiques, directeur départemental des finances publiques des Vosges,

Vu le code de l'expropriation, notamment son article R. 212-1 ;

Vu le décret n° 2006-1792 du 23 décembre 2006, notamment son article 16 ;

Vu le décret du 16 octobre 2020 nommant M. Jean-Marc LELEU directeur départemental des finances publiques des Vosges ;

Article 1^{er} :

M. Pascal VILLEMIN, Inspecteur Divisionnaire des Finances Publiques, Responsable du Pôle d'Évaluation Domaniale des Vosges,

Mme Sybille GERARD, Inspecteur des Finances Publiques ;

Mme Anne-Éléonore DROGUET, Inspecteur des Finances Publiques ;

M. Alain GARBIT, Inspecteur des Finances Publiques ;

M. Maxime BRUNET, Inspecteur des Finances Publiques,

pour le suppléer dans sa fonction de Commissaire du Gouvernement auprès de la juridiction de l'expropriation.

Article 2 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et affiché dans les locaux de la Direction Départementale des Finances Publiques des Vosges.

Fait à Epinal, le 3 janvier 2022

Le directeur départemental des Finances Publiques des
Vosges,

Jean-Marc LELEU

Administrateur Général des Finances Publiques

Direction départementale des finances publiques des
Vosges

88-2022-01-03-00011

Délégation de signature de la Trésorerie de BRUYERES



**Direction départementale
des Finances publiques des Vosges**

25 rue Antoine Hurault
88000 EPINAL
Téléphone : 03 29 69 25 00
Mél. : ddvip88@dgfip.finances.gouv.fr

Objet : Délégation de signature de la Trésorerie de BRUYERES

Le comptable, responsable de la trésorerie de la Trésorerie de BRUYERES

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1er : Délégation générale est donnée à **Mme BOURGON Blandine**, adjointe au responsable de service à l'effet :

- d'opérer les recettes et les dépenses,
- de recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues,
- d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements,
- de donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées,
- de signer récépissés, quittances et décharges,
- de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration,
- de le représenter auprès des agents de l'administration des Postes pour toute opération,
- de signer tous actes d'administration et de gestion de la trésorerie.
- de signer l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuite et les déclarations de créances

Article 2 : Délégation générale est donnée aux agents désignés ci-après, à l'effet :

- d'opérer les recettes et les dépenses,
- de recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues,
- d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements,
- de donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées,
- de signer récépissés, quittances et décharges,
- de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration,
- de le représenter auprès des agents de l'administration des Postes pour toute opération,
- de signer tous actes d'administration et de gestion de la trésorerie.

NOM Prénom
DUBOIS Stéphanie
BAUDOIN Dominique

Article 3 : Pour l'action en recouvrement, délégation spéciale est donnée, à l'effet de signer :

1°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-dessous :

NOM Prénom	Grade	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
BAUDOIN Dominique	B	12 mois	5 000 €
BOURGON Blandine	B	12 mois	5 000 €

2°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuite et les déclarations de créances, aux agents désignés ci-après :

NOM Prénom	Grade	Actes autorisés
BAUDOIN Dominique	B	Ensemble des actes hors hypothèques légales ou judiciaires

Article 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département des Vosges.

Fait à BRUYERES , le 03/01/2022

Le comptable de la trésorerie de BRUYERES

Audrey ROBERT
Inspectrice Divisionnaire

Direction départementale des finances publiques des
Vosges

88-2022-01-03-00012

Délégation de signature du CFP de DARNEY



**MINISTÈRE
DE L'ACTION
ET DES COMPTES
PUBLICS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des Finances publiques**

**Direction départementale
des Finances publiques des Vosges**

25 rue Antoine Hurault
88000 EPINAL
Téléphone : 03 29 69 25 00
Mél. : ddvip88@dgfip.finances.gouv.fr

Objet : Délégation de signature du CFP de DARNEY

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le comptable, responsable de la trésorerie de DARNEY

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L 247 et R* 247-4 et suivants, et L 257 A ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er} : Délégation générale est donnée, aux agents désignés ci-après, à l'effet :

- d'opérer les recettes et les dépenses,
- de recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues,
- d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements,
- de donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées,
- de signer récépissés, quittances et décharges,
- de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration,
- de le représenter auprès des agents de l'administration des Postes pour toute opération,
- de signer tous actes d'administration et de gestion de la trésorerie.

MAROTEL JEAN FRANCOIS	BERNARD CHRISTINE
RICHARDOT MARIE BENEDICTE	TRIBOUT PATRICE

Article 2 : Délégation spéciale est donnée, à l'effet de signer :

1°) Pour le secteur public local : les décisions de remise gracieuse de frais de poursuite, dans les limites précisées dans le tableau ci-dessous :

NOM Prénom	Grade	Limite des décisions gracieuses
MAROTEL JEAN FRANCOIS	inspecteur	500€

2°) Pour le secteur public local : les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-dessous :

NOM Prénom	Grade	Durée maximale des délais de paiement		Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé	
		Impôts	SPL	Impôts	SPL
MAROTEL JEAN FRANCOIS	inspecteur		36		10000€
BERNARD CHRISTINE	Contrôleur		18		2000€
RICHARDOT MARIE BENEDICTE	Contrôleur		18		2000€
TRIBOUT PATRICE	Agent		12		1000€

3°) Pour le secteur public local: l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuite et les déclarations de créances, aux agents désignés ci-après :

NOM Prénom	Grade	Actes autorisés	
		Impôts	SPL
MAROTEL JEAN FRANCOIS	inspecteur		tous
BERNARD CHRISTINE	Contrôleur		Tous, sauf SATD assurance-vie
RICHARDOT MARIE BENEDICTE	Contrôleur		Tous, sauf SATD assurance-vie
TRIBOUT PATRICE	Agent		Tous, sauf SATD assurance-vie

Article 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département des Vosges

Fait à DARNEY_ , le 03/01/2022

Le comptable du CFP de DARNEY

Sébastien DOUILLET
Inspecteur divisionnaire

Direction départementale des finances publiques des
Vosges

88-2022-01-03-00010

Délégation de signature du Pôle Gestion et Contrôle des
Particuliers et des Professionnels.



**MINISTÈRE
DE L'ACTION
ET DES COMPTES
PUBLICS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des Finances publiques**

**Direction départementale
des Finances publiques des Vosges**

25 rue Antoine Hurault
88000 EPINAL
Téléphone : 03 29 69 25 00
Mél. : ddvip88@dgfip.finances.gouv.fr

Objet : Délégation de signature du Pôle Gestion et Contrôle des Particuliers et des Professionnels.

Le directeur départemental des finances publiques des Vosges,

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la Direction générale des finances publiques ;

Vu l'arrêté du 26 octobre 2009 portant création de la direction départementale des Vosges ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 16 octobre 2020 nommant M. Jean-Marc LELEU directeur départemental des finances publiques des Vosges.

Décide :

Sous réserve des délégations consenties en matière de juridiction contentieuse et gracieuse sur la base du code général des impôts, notamment l'article 408 de son annexe II et du livre des procédures fiscales, notamment l'article R 247-4, qui font l'objet de décisions spécifiques, des délégations spéciales de signature sont accordées dans le cadre du Pôle Fiscal aux personnes et dans les conditions suivantes :

Article 1: Division en charge des professionnels, du contrôle fiscal, des affaires juridiques et du contentieux

Reçoit délégation de signature à l'effet de signer les documents relatifs aux activités de la division :

- M. Thierry CHEVAL, Inspecteur Principal des Finances Publiques, responsable de la division

Sont exclues de cette délégation les propositions de poursuites pénales.

Reçoivent délégation de signature à l'effet de signer les correspondances courantes émanant de la division, ainsi que les envois et accusés de réception :

- Mme Céline ALOTTO, Inspectrice des Finances Publiques ;
- Mme Elise BOSCH, Inspectrice des Finances Publiques ;
- Mme Agnès LEGAIT, Inspectrice des Finances Publiques ;
- M. Thomas VACELET, Inspecteur des Finances Publiques ;
- Mme Marie-Cécile DELBO-PERRY, Contrôleur Principal des Finances Publiques ;
- M. Hervé ESCHBACH, Contrôleur Principal des Finances Publiques ;

Reçoivent délégation de signature à l'effet de signer les courriers nécessaires à l'instruction et au traitement des demandes de remboursement de crédits de TVA :

- M. Hervé ESCHBACH, Contrôleur Principal des Finances Publiques ;
- Mme Annick JEROME, Contrôleur des Finances Publiques ;

Reçoit, en tant que secrétaire permanent de la Commission des Chefs des Services Financiers et des représentants des organismes de Sécurité Sociale et de l'assurance chômage (CCSF), délégation de signature à l'effet de signer les correspondances nécessaires pour la constitution des dossiers, les accusés de réception et les rappels concernant les dossiers examinés par la CCSF :

- Mme Céline ALOTTO, Inspectrice des Finances Publiques, chargée de mission
- Mme Elise BOSCH, Inspectrice des Finances Publiques, chargée de mission

Reçoit en outre délégation de signature à l'effet de signer les réponses aux demandes formelles adressées au conciliateur fiscal départemental (lettre d'attente, demande anticipée, demande de situation du dossier, courriers nécessaires à l'instruction des demandes) :

- M. Hervé ESCHBACH, Contrôleur Principal des Finances Publiques.

Article 2 : Division en charge des particuliers, du foncier et du recouvrement forcé des particuliers, des professionnels et des amendes

Reçoit délégation de signature à l'effet de signer les documents relatifs aux activités de la division :

- Mme Nathalie PIERRAT, Inspectrice Divisionnaire des Finances Publiques, responsable de la division

Reçoivent délégation de signature à l'effet de signer les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception :

- Mme Karine BUZZI, Inspectrice des Finances Publiques ;
- Mme Lætitia DALLE, Inspectrice des Finances Publiques ;
- Mme Marielle GUILBERT, Inspectrice des Finances Publiques ;
- Mme Nicole JASINSKI, Inspectrice des Finances Publiques ;
- Mme Florence POYET, Inspectrice des Finances Publiques ;
- Mme Céline THELLIEZ, Inspectrice des Finances Publiques ;
- M. Patrick GUIVERT, Contrôleur des Finances Publiques.

Reçoivent en outre délégation de signature à l'effet de signer les réponses aux demandes formelles adressées au conciliateur fiscal départemental (lettre d'attente, demande anticipée, demande de situation du dossier, courriers nécessaires à l'instruction des demandes) :

- Mme Karine BUZZI, Inspectrice des Finances Publiques ;
- Mme Florence POYET, Inspectrice des Finances Publiques.

Article 3 : Division Equipe Support :

Reçoit délégation de signature à l'effet de signer les documents relatifs aux activités de la division :

- M. Franck LEGAIT, Inspecteur Principal des Finances Publiques, responsable de la division.

Reçoivent délégation de signature à l'effet de signer les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception :

- M. Dominique ADAM, Inspecteur Divisionnaire des Finances Publiques
- Mme Béatrice ANAH, Inspectrice des Finances Publiques
- M. Patrice FY, Inspecteur des Finances Publiques ;
- M. Nicolas DRAN, Contrôleur des Finances Publiques ;
- Mme Brigitte SINGRELIN, Contrôleur des Finances Publiques.

Reçoit en outre délégation de signature à l'effet de signer les réponses aux demandes formelles adressées au conciliateur fiscal départemental (lettre d'attente, demande anticipée, demande de situation du dossier, courriers nécessaires à l'instruction des demandes) :

- Mme Annick JEROME, Contrôleur des Finances Publiques ;

Article 4 :

Lorsque les délégations sont faites sous conditions ou avec réserves, ces clauses ne concernent que le délégataire. Elles ne sont pas opposables aux tiers et ne peuvent être revendiquées par eux.

Chacun des délégataires peut agir seul.

Article 5 : La présente décision prendra effet le 1^{er} janvier 2022.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs du département des Vosges.

Fait à Epinal, le 3 janvier 2022

Le directeur départemental des Finances Publiques des
Vosges,

Jean-Marc LELEU

Administrateur Général des Finances Publiques

Direction départementale des finances publiques des
Vosges

88-2022-01-03-00013

Délégation de signature du Service de Gestion Comptable
(SGC) de Gérardmer



**Direction départementale
des Finances publiques des Vosges**

25 rue Antoine Hurault
88000 EPINAL
Téléphone : 03 29 69 25 00
Mél. : ddvip88@dgfip.finances.gouv.fr

Objet : Délégation de signature du Service de Gestion Comptable (SGC) de Gérardmer

Le comptable, responsable du SGC de Gérardmer,

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1er : Délégation générale est donnée à Mme. GAIFFE Sylvie et M MOUGIN Alexandre, adjoint au responsable de service respectivement sur le site de Gérardmer et de Cornimont à l'effet :

- d'opérer les recettes et les dépenses,
- de recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues,
- d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements,
- de donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées,
- de signer récépissés, quittances et décharges,
- de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration,
- de le représenter auprès des agents de l'administration des Postes pour toute opération,
- de signer tous actes d'administration et de gestion de la trésorerie.
- de signer, pour l'action en recouvrement les décisions de remise gracieuse de frais de poursuite sans limite de montant
- de signer les décisions relatives aux demandes de délai de paiement sans limite de montant
- de signer l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuite et les déclarations de créances

NOM Prénom	
GAIFFE Sylvie	
MOUGIN Alexandre	

- **Article 2** : Délégation générale est donnée aux agents désignés ci-après, à l'effet :
 - d'opérer les recettes et les dépenses,
 - de recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues,
 - d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements,
 - de donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées,
 - de signer les bordereaux de remise de chèques.

NOM Prénom	
JOYEUX Isabelle	
DIETRICH Celine	
GENTILHOMME Christophe	
ZAMBON Sylvie	
BOURGON Bertrand	
MARIN Elodie	
DABEL Fabienne	
HERMON Yves	

Article 3 : Pour l'action en recouvrement, délégation spéciale est donnée, à l'effet de signer :

- 1°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-dessous :

NOM Prénom	Grade	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
JOYEUX Isabelle	C	12 mois	2 500 €
DIETRICH Céline	C	12 mois	2 500 €
HERMON Yves	AAP	12 mois	2 500 €
MARIN Elodie	C	12 mois	2 500 €
DABEL Fabienne	AAP	12 mois	2 500 €
BOURGON Bertrand	AAP	12 mois	2 500 €

2°) les actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuite

NOM Prénom	Grade	Actes autorisés
JOYEUX Isabelle	C	jusque SATD
DIETRICH Céline	C	jusque SATD
HERMON Yves	AAP	jusque SATD
MARIN Elodie	C	jusque SATD
DABEL Fabienne	AAP	jusque SATD
BOURGON Bertrand	AAP	jusque SATD

Article 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département des Vosges.

Fait à Gérardmer le 1er janvier 2022

Le comptable du SGC de GERARDMER

Sylvain GEORGES

Inspecteur Divisionnaire Hors Classe des Finances publiques

Direction départementale des finances publiques des
Vosges

88-2022-01-03-00015

Délégation de signature du service des impôts des
entreprises de Remiremont

Le comptable Jean-Yves BOLOT, responsable du service des impôts des entreprises de Remiremont

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV

Vu l'article L262 du Livre des Procédures Fiscales

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Vu l'article L 257 A du Livre des procédures Fiscales.

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à M. Degeneve Frédéric Inspecteur adjoint au responsable du service des impôts des entreprises de Remiremont à l'effet de signer en l'absence du comptable.

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 60 000 € ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60 000 € ;

3°) les décisions sur les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée de contribution économique territoriale, sans limite de montant pour les entreprises dont tous les établissements sont situés dans le ressort du service ;

4°) les décisions sur les demandes de remboursement de crédit de TVA, dans la limite de 100 000 € par demande ;

5°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant ;

6°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer .

7°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement,

b) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

c) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet :

1°) dans la limite de 15 000 €, aux inspecteurs des finances publiques désignés ci-après :

-Degeneve Frédéric Inspecteur

2°) dans la limite de 10 000 €, aux contrôleurs des finances publiques désignés ci-après :

Martial BECK Béatrice MAUFFREY

Sabine MUNBER Blandine DUCHENE

Valérie RICHARD Sylvie RIBOUD

Valerie LANGLOIS

Article 3

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses relatives aux pénalités et majorations de recouvrement, aux frais de poursuites et portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

3°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Noms et Prénoms	grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé	Seuil maximal des actes de poursuites	Seuil maximal des déclarations de créances
Degeneve Frédéric	Inspecteur	15000€	6mois	15000	15000	15000
Richard valerie	Contrôleuse	10000€	6mois	10000	10000	10000
Munber Sabine	Contrôleuse	10000€	6mois	10000	10000	10000
Riboud Sylvie	Contrôleuse	10000€	6mois	10000	10000	10000
Mauffrey Béatrice	Contrôleuse	10000€	6mois	10000	10000	10000
Beck Martial	Contrôleur	10000€	6mois	10000	10000	10000
Langlois Valérie	Contrôleur	10000€	6 mois	10000	10000	10000
Duchêne Blandine	Contrôleur	10000€	6 mois	10000	10000	10000

Article 4

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

aux agents désignés ci-après :

Noms et Prénoms	grade	Limite des décisions contentieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé	Seuil maximal des actes de poursuites	Seuil maximal des déclarations de créances
Degeneve Frédéric	Inspecteur	15000€	6mois	15000	15000	15000
Richard valerie	Contrôleuse	10 000€	6mois	10000	10000	10000
Munber Sabine	Contrôleuse	10 000€	6mois	10000	10000	10000
Riboud Sylvie	Contrôleuse	10 000€	6mois	10000	10000	10000
Mauffrey Béatrice	Contrôleuse	10 000€	6mois	10000	10000	10000
Beck Martial	Contrôleur	10 000€	6mois	10000	10000	10000
Langlois Valérie	Contrôleur	10 000€	6 mois	10000	10000	10000
Duchêne Blandine	Contrôleur	10 000€	6 mois	10000	10000	10000

Article 5

Le présent arrêté prendra effet au 1^{er} JANVIER 2022 et sera publié au recueil des actes administratifs du département des Vosges

A Remiremont le 29 Décembre 2021

Le Comptable Public
Inspecteur Divisionnaire
Jean-Yves BOLOT

Direction départementale des finances publiques des
Vosges

88-2022-01-03-00014

Délégation de signature du service des impôts des
entreprises de SAINT-DIE-DES-VOSGES



**Direction départementale
des Finances publiques des Vosges**

25 rue Antoine Hurault
88000 EPINAL
Téléphone : 03 29 69 25 00
Mél. : ddvip88@dgfip.finances.gouv.fr

Objet : Délégation de signature du service des impôts des entreprises de SAINT-DIE-DES-VOSGES

**DÉLÉGATION DE SIGNATURE EN MATIÈRE DE CONTENTIEUX
ET DE GRACIEUX FISCAL**

Le comptable, responsable du service des impôts des entreprises de SAINT-DIE-DES-VOSGES.

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à Mme PICHON Isabelle, inspectrice, adjoint au responsable du service des impôts des entreprises de SAINT-DIE-VOSGES, à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 60 000 € ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60 000 € ;

3°) les décisions sur les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée de contribution économique territoriale, sans limite de montant pour les entreprises dont tous les établissements

sont situés dans le ressort du service ;

4°) les décisions sur les demandes de remboursement de crédit de TVA, dans la limite de 100 000 € par demande ;

5°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant ;

6°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

7°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 6 mois et porter sur une somme supérieure à 15 000 € ;

b) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

c) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet :

1°) dans la limite de 15 000 €, à l'inspectrice des finances publiques désignée ci-après :

PICHON Isabelle	
-----------------	--

2°) dans la limite de 10 000 €, aux contrôleurs des finances publiques désignés ci-après :

GEORGEL Véronique	CHOFFEL Eric	BARJOU Jean-Marie
GELEBART Pierre-Alexandre	HAXAIRE Valérie	TISSERAND Hervé

3°) dans la limite de 2 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie C désignés ci-après :

GERARD Alyssia

Article 3

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses relatives aux pénalités et aux frais de poursuites et portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

3°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	Grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
PICHON Isabelle	Inspectrice	15 000€	6 mois	15 000€
GEORGEL Véronique	Contrôleuse principale	10 000€	6 mois	10 000€
CHOFFEL Eric	Contrôleur principal	10 000€	6 mois	10 000€
BARJOU Jean-Marie	Contrôleur	10 000€	6 mois	10 000€
GELEBART Pierre-Alexandre	Contrôleur	10 000€	6 mois	10 000€
HAXAIRE Valérie	Contrôleuse	10 000€	6 mois	10 000€
TISSERAND Hervé	Contrôleur	10 000€	6 mois	10 000€
GERARD Alyssia	Agente administrative	2 000€	6 mois	2 000€

Article 4

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	Grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
PICHON Isabelle	Inspectrice	15 000€	15 000€	6 mois	15 000€
GEORGEL Véronique	Contrôleuse principale	10 000€	10 000€	6 mois	10 000€
CHOFFEL Eric	Contrôleur principal	10 000€	10 000€	6 mois	10 000€
BARJOU Jean-Marie	Contrôleur	10 000€	10 000€	6 mois	10 000€
GELEBART Pierre-Alexandre	Contrôleur	10 000€	10 000€	6 mois	10 000€
HAXAIRE Valérie	Contrôleuse	10 000€	10 000€	6 mois	10 000€
TISSERAND Hervé	Contrôleur	10 000€	10 000€	6 mois	10 000€
GERARD Alyssia	Agente administrative	2 000€	2 000€	6 mois	2 000€

Article 5

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département des Vosges.

Fait à SAINT-DIE-DES-VOSGES, le 1^{er} janvier 2022
Le comptable du Service des Impôts des Entreprises

Hélène CARPENTIER
Inspectrice divisionnaire des Finances Publiques

Direction départementale des finances publiques des
Vosges

88-2022-01-07-00001

**DÉLÉGATION DE SIGNATURE EN MATIÈRE DE
CONTENTIEUX ET DE GRACIEUX FISCAL**



**Direction départementale
des Finances publiques des Vosges**

25 rue Antoine Hurault
88000 EPINAL
Téléphone : 03 29 69 25 00
Mél. : ddvip88@dgfip.finances.gouv.fr

Objet : Délégation de signature du Service des impôts des Particuliers de VITTEL

**DÉLÉGATION DE SIGNATURE EN MATIÈRE DE CONTENTIEUX
ET DE GRACIEUX FISCAL**

Le comptable, responsable du **Service des Impôts des Particuliers de VITTEL**

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er} (adjoint)

Délégation de signature est donnée à **Mme FLORENTIN Aurélia, Inspectrice** adjointe au responsable du service des impôts des particuliers de _VITTEL, à l'effet de signer :

1°) dans la limite de 60 000 €, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60 000 € ;

3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;

4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 6 mois et porter sur une somme supérieure à 15000 € ;

- b) les avis de mise en recouvrement ;
- c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;
- d) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2 (*assiette*)

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet :

1°) dans la limite de 15 000 €, aux inspecteurs des finances publiques désignés ci-après :

FLORENTIN Aurélia		
-------------------	--	--

2°) dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B désignés ci-après :

DENISSE Fabien		
POPULUS Corinne		
THOUVENOT Flavie		

3°) dans la limite de 2 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie C désignés ci-après :

ROUSSEL Dominique		
THOUVENIN Isabelle		

Article 3 (*recouvrement*)

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

- 1°) les décisions gracieuses, relatives aux pénalités et aux frais de poursuites, portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
 - 2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;
 - 3°) les avis de mise en recouvrement ;
 - 4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;
- aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
FLORENTIN Aurélia	Inspectrice	15000 €	6 mois	15000 €
CHASSAGNE Marie-Christine	Contrôleuse	10 000 €	6 mois	10 000 €
CIESLA Stanislas	Contrôleur	10 000 €	6 mois	10 000 €
LASSON Sandrine	Agente	2000 €	6 mois	2000 €

Article 4 (accueil)

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
FLORENTIN Aurélia	Inspectrice	15 000 €	15 000 €	6 mois	15 000 €
POPULUS Corinne	Contrôleuse Principale	10 000 €	10 000 €		
CHASSAGNE Marie-Christine	Contrôleuse	10 000 €	10 000 €	6 mois	10 000 €
CIESLA Stanislas	Contrôleur	10 000 €	10 000 €	6 mois	10 000 €
DENISSE Fabien	Contrôleur	10 000 €	10 000 €		
THOUVENOT Flavie	Contrôleuse	10 000 €	10 000 €		
ROUSSEL Dominique	agente	2 000 €	2 000 €		
THOUVENIN Isabelle	agente	2 000 €	2 000 €		
LASSON Sandrine	agente	2 000 €	2 000 €	6 mois	2 000 €

Article 5

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département des Vosges.

Fait à VITTEL, le 06/01/2022

Le comptable du SIP de VITTEL....

Dominique JASINSKI
Inspecteur Divisionnaire

Prefecture des Vosges

88-2022-01-06-00001

Arrêté préfectoral du 6 janvier 2022
portant modification des statuts du pôle d'équilibre
territorial et rural du pays de la Déodatie



**PRÉFET
DES VOSGES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ
ET DE LA LÉGALITÉ**

Bureau des finances locales
et de l'intercommunalité

Réf : AP DCL\BFLI n° 001/2022

**Arrêté préfectoral du 6 janvier 2022
portant modification des statuts du pôle d'équilibre territorial et rural du pays de la Déodatie**

Le Préfet des Vosges,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

- Vu le Code Général des Collectivités Locales et notamment ses articles L. 5211-17 et L. 5211-20 ;
 - Vu le décret du Président de la République du 28 octobre 2020 portant nomination de M. Yves SEGUY en qualité de Préfet des Vosges ;
 - Vu l'arrêté préfectoral n° 2787/2014 du 22 décembre 2014 constatant la transformation du syndicat mixte du Pays de la Déodatie en pôle d'équilibre territorial et rural modifié en dernier lieu par l'arrêté préfectoral du 25 juin 2020 ;
 - Vu la délibération du 22 septembre 2021 par laquelle le conseil syndical du pôle d'équilibre territorial et rural du pays de la Déodatie a décidé de modifier l'article 8 de ses statuts ;
 - Vu la délibération du 2 novembre 2021 par laquelle le conseil syndical du pôle d'équilibre territorial et rural du pays de la Déodatie a décidé de modifier l'article 7 de ses statuts ;
- Considérant l'unanimité des membres sur les modifications attendues ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

A R R E T E

Article 1: Les statuts du syndicat mixte du pôle d'équilibre territorial et rural du pays de la Déodatie sont ceux annexés au présent arrêté.

Article 2: Le secrétaire général de la préfecture, le directeur départemental des finances publiques des Vosges, le président du pôle d'équilibre territorial et rural du pays de la Déodatie, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Vosges.

Le préfet,
Pour le préfet et par délégation,
le secrétaire général,
SIGNÉ
David PERCHERON

Délais et voies de recours - La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nancy dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

**Pôle d'équilibre territorial et rural (PETR)
Du Pays de la Déodatie**

STATUTS

TITRE I : DENOMINATION ET COMPOSITION

ARTICLE 1 : Nom, régime juridique et composition

ARTICLE 2 : Territoire

ARTICLE 3 : Siège social

ARTICLE 4 : Durée

TITRE II : OBJET, ATTRIBUTIONS, MISSIONS ET COMPETENCES

ARTICLE 5 : Objet et attributions

ARTICLE 6 : Elaboration et mise en œuvre du projet de territoire

Article 6-1 : procédure d'élaboration du projet de territoire

Article 6-2 : Contenu du projet de territoire

Article 6-3 : Mise en œuvre du projet de territoire dans le cadre de la convention territoriale

ARTICLE 7 : Compétences et missions exercées par les PETR aux lieux et place de ses membres

Article 7-1 : Compétences exercées à la carte

ARTICLE 8 : Intervention du PETR dans le cadre de la réalisation de prestations de services

ARTICLE 9 : Mise en œuvre de mécanisme de mutualisation

TITRE III : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DU PETR

ARTICLE 10 : Conseil syndical

Article 10-1 : Composition

Article 10-2 : Fonctionnement

Article 10-3 : Attributions du Conseil Syndical

ARTICLE 11 : Bureau

ARTICLE 12 : Président

ARTICLE 13 : Conseil de développement territorial

ARTICLE 14 : Conférence des Maires

TITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES ET DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 15 : Budget PETR

ARTICLE 16 : Ressources PETR

ARTICLE 17 : Contribution financière annuelle des membres adhérents au fonctionnement du PETR

ARTICLE 18 : Admission et retrait des membres, modifications statutaires

ARTICLE 19 : Dissolution du PETR

ARTICLE 20 : Autres règles de fonctionnement

Les statuts du pôle d'équilibre territorial et rural dénommé « PETR de la Déodatie » sont définis comme suit.

- **Préambule**

Le Syndicat Mixte du Pays de la Déodatie, a été créé le 9 mars 2001 conformément à la loi n° 99-533 du 25 juin 1999 d'orientation pour l'aménagement et le développement durable du territoire.

L'article 79 de la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (loi MAPTAM) donne un nouveau cadre juridique aux Pays.

La transformation automatique du syndicat Mixte du Pays de la Déodatie en Pôle d'Equilibre Territorial et Rural résulte de l'arrêté n° 2787/2014 du représentant de l'Etat.

Titre I Dénomination et composition

Article 1 : Nom, régime juridique et composition

Conformément aux dispositions de l'article 79 de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 précitée et des articles L. 5741-1 à L. 5741-5 du Code général des collectivités territoriales, il est constitué, un pôle d'équilibre territorial et rural (PETR) dénommé : « PETR du Pays de la Déodatie » (ci-dessous désigné par l'expression : « le PETR »). Sont membres du PETR les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre suivants :

- *Communauté de communes Bruyères Vallons des Vosges*
- *Communauté d'Agglomération de Saint Dié des Vosges*

ARTICLE 2 : Territoire

Le territoire du PETR est celui de l'ensemble des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale à fiscalité propre énumérés à l'article 1er

ARTICLE 3 : Siège social

Le siège du PETR est fixé au : 26 rue d'Amérique, 88100 SAINT DIE DES VOSGES.

Il pourra être transféré par modification statutaire dans les conditions de l'article L5211-17 du CGCT

ARTICLE 4 : Durée

Le PETR est constitué pour une durée illimitée.

Titre II : Objet, attributions, missions et compétences

ARTICLE 5 : Objet et attributions

Conformément à l'article L. 5741-2 du CGCT, le PETR a pour objet de définir les conditions d'un développement économique, écologique, culturel et social dans son périmètre.

A cet effet, il exerce les missions et compétences définies par les articles qui suivent.

ARTICLE 6 : Élaboration et mise en œuvre du projet de territoire

Article 6-1 : Procédure d'élaboration du projet de territoire

En application de l'article L. 5741-2 du CGCT, le PETR élabore un projet de territoire pour le compte et en partenariat avec les EPCI qui le composent. Sur décision du comité syndical du PETR, le ou les département(s) et la ou les région(s) intéressés peuvent être associés à l'élaboration du projet de territoire.

Article 6-2 : Contenu du projet de territoire

Le projet de territoire définit les conditions du développement économique, écologique, culturel et social dans le périmètre du PETR.

Il précise les actions en matière de développement économique, d'aménagement de l'espace et de promotion de la transition écologique qui sont conduites, soit par les EPCI FP membres, soit, en leur nom et pour leur compte, par le PETR.

Le projet de territoire peut comporter des dispositions relatives à toute autre question d'intérêt territorial.

Dans tous les cas, le projet de territoire doit être compatible, d'une part, avec les SCoT applicables dans le périmètre du pôle, et, d'autre part, lorsque le périmètre du PETR recouvre celui d'un parc naturel régional, avec la charte du PNR. Dans ce dernier cas, une convention, conclue entre le PETR et le syndicat mixte chargé de l'aménagement et de la gestion du PNR, détermine les conditions de coordination de l'exercice de leurs compétences sur leur périmètre commun.

Article 6-3 : Mise en œuvre du projet de territoire dans le cadre de la convention territoriale

En application de l'article L. 5741-2 II du CGCT, le projet de territoire est mis en œuvre dans le cadre d'une convention territoriale.

La convention territoriale est conclue entre le PETR, les EPCI à fiscalité propre qui en sont membres, et, le cas échéant, le ou les Département(s) et la ou les région(s) associés à l'élaboration du projet de territoire.

ARTICLE 7 : Compétences et missions exercées par le PETR aux lieux et place de ses membres

Le PETR exerce, sans préjudice des compétences des membres qui le composent et à l'égard des seuls projets d'intérêt intercommunautaire¹ du PETR de la Déodatie définis ci-dessous, sous la forme exclusive d'activités d'animation, de coordination, de gestion et d'études, pour l'ensemble de ses membres et, selon les cas, en maîtrise d'ouvrage directe ou sans maîtrise d'ouvrage directe, les attributions suivantes :

1. organisation de la concertation et animation du débat territorial ;
2. Mise en œuvre des politiques de développement, d'aménagement et de solidarité, dans le cadre du projet de territoire et, à ce titre, portage et mise en œuvre de différents dispositifs de contractualisation avec l'Etat, la région, le département et l'Union Européenne, notamment en ce qui concerne le programme Leader et le Contrat de Projet Etat
3. Assurer sa fonction de gestionnaire local pour le compte du Label Bistrot de Pays.

¹ Sont considérés comme d'intérêt intercommunautaire, les projets qui intéressent la population d'au moins deux communautés de communes adhérant au PETR.

4. Promouvoir **et favoriser** le développement économique, écologique, culturel et social du territoire **notamment en apportant un appui à la mise en œuvre de soutiens financiers** ;
5. Habitat : mise en œuvre du Programme Habiter Mieux en Déodatie et Héberger Mieux en Déodatie ou tout autre programme porté par la Maison de l'Habitat et de l'Energie.
6. L'Espace Info Energie.
7. Elaboration, révision et modification d'un Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT).

Article 7-1 : Compétences exercées à la carte :

Assurer au sein du PETR, pour les EPCI qui le souhaitent, la cohérence et la coordination des actions de développement, de mise en valeur et d'animation du territoire qui y sont menées ;

Rien ne s'oppose également, a priori, en droit actuel, à ce que le PETR exerce des compétences "à la carte", mais, en pareil cas, attention, le fonctionnement est très complexe, et il faut respecter les conditions de fond et de forme de l'article L. 5212-16 du CGCT...).

Dans tous les cas, d'une part, les EPCI à Fiscalité Propre membres ne pourront transférer au PETR que des compétences qu'ils détiennent eux-mêmes statutairement (en vertu du principe de spécialité qui leur est applicable), et, d'autre part, ces compétences transférées seront exercées par le seul PETR à la place de ses membres, dans la limite de la définition statutaire de la compétence (en vertu du principe d'exclusivité qui leur est applicable).

ARTICLE 8 : Intervention du PETR dans le cadre de la réalisation de prestations de services

Conformément aux dispositions des articles L. 5741-1, L.5711-1 et L. 5211-56 du CGCT, le PETR pourra, de manière ponctuelle, dans le cadre d'une convention et dans le respect des règles de la commande publique, réaliser pour le compte d'une collectivité, d'un autre EPCI ou d'un syndicat mixte des prestations de services, ou, le cas échéant, des opérations d'investissement, dans les conditions prévues par l'article L. 5211-56 du CGCT, et, le cas échéant, des dispositions de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985.

De telles interventions pourront également être réalisées, dans les mêmes conditions, pour le compte des EPCI à Fiscalité Propre membres du PETR.

Ces interventions pourront notamment porter sur toutes actions relatives à la gestion des structures paysagère et la détermination de systèmes agronomiques de production en vue de la préservation de la biodiversité et de la qualité de l'eau, notamment la réalisation et le portage du projet collectif territorial encadrant les paiements pour services environnementaux (PSE), l'octroi et le versement des PSE, le contrôle, l'animation et le suivi des actions menées au titre des PSE).

ARTICLE 9 : Mise en œuvre de mécanismes de mutualisation

En application de l'article L. 5741-2 III du CGCT, le PETR et les EPCI qui le composent pourront se doter de services unifiés dans les conditions prévues aux articles L. 5111-1-1 et R. 5111-1 du CGCT.

De même, le PETR pourra également, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, mettre en œuvre tout outil ou mécanisme de mutualisation qui lui serait applicable.

Centrale d'achat : Le PETR étant soumis au principe de spécialité, pourra en sa qualité de centrale d'achat, conduire des procédures de centrales d'achat dans la limite des compétences qui lui sont dévolues par la loi ou transmises par ses membres.

Le rapport annuel sur l'exécution du projet de territoire élaboré par le PETR, comporte un volet portant sur l'intégration fonctionnelle et les perspectives de mutualisation entre les EPCI FP qui en sont membres.

Titre III : ADMINISTRATION et fonctionnement DU PETR

ARTICLE 10 : Le Comité syndical

Le PETR est administré par un Comité syndical, qui en constitue l'organe délibérant.

Article 10-1 : Composition

Conformément aux dispositions de l'article L. 5741-1, II du Code général des collectivités territoriales: la répartition des sièges du Comité syndical entre EPCI à Fiscalité Propre des membres tient compte du poids démographique de chacun des membres et chacun d'eux dispose au moins d'un siège : **à raison de 6 délégués par tranche de 50 000 habitants commencée**

Le conseil syndical est composé de délégués titulaires et de délégués suppléants

Aucun des EPCI à Fiscalité Propre membre ne peut disposer de plus de la moitié des sièges.

En l'absence du délégué titulaire, le délégué suppléant, dûment convoqué dans les formes et délais prévus par la loi, a voix délibérative.

Lorsque le délégué titulaire est présent, le délégué suppléant pourra seulement l'accompagner, sans voix délibérantes. En ce cas, le délégué suppléant ne pourra prendre part au débat qu'à l'invitation expresse du Président.

Les délégués sont élus dans les conditions fixées par le CGCT, notamment en ses articles L. 5211-7, L. 5211-8 et L. 5212-6 et suivants et L. 5711-1.

Article 10-2 : Fonctionnement

Le Comité syndical se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de son Président, dans les conditions prévues par l'article L. 5211-11 du CGCT.

Les convocations sont envoyées dans les formes et délais prescrits par la loi, notamment par les articles L. 2121-9 et suivants du CGCT.

En application de l'article L. 5741-1 IV du CGCT, le Comité syndical consulte le Conseil de développement territorial sur les principales orientations du PETR

En application de l'article L. 5741-1 IV du CGCT, le rapport annuel d'activités, établi par le Conseil de développement territorial, fait l'objet d'un débat devant le Comité syndical du Pôle.

Article 10-3 Attributions du Conseil Syndical

Le Comité syndical prend, par voie de délibérations, toutes décisions relatives aux affaires relevant de ses attributions.

Le Comité syndical exerce notamment les attributions suivantes :

- il délibère sur toutes les questions qui lui sont soumises et qui intéressent le fonctionnement du PETR ;
- il vote le budget et le compte administratif ;

- il autorise le Président à intenter et soutenir toute action contentieuse et accepter toute transaction ;
 - il délibère sur les modifications à apporter aux statuts ;
 - il délibère sur l'adhésion de nouveaux membres et sur le retrait des membres du PETR.
- Le Comité syndical peut déléguer, par délibération, certaines de ses attributions au Bureau, exception faite du vote du budget, de l'approbation des comptes et de la modification des statuts.
- Il peut créer des commissions permanentes ou provisoires. Leur nombre, leur composition et leur objet sont fixés par le règlement intérieur. Elles sont l'occasion notamment d'associer le Conseil de développement territorial aux travaux du PETR.

ARTICLE 11 : Le Bureau

Conformément aux articles L. 5741-1, L. 5711-1 et L. 5211-10 du CGCT, le bureau du PETR est composé du président, d'un ou plusieurs vice-présidents et, éventuellement, d'un ou de plusieurs autres membres.

Les membres du Bureau sont élus successivement à la majorité absolue des suffrages exprimés au sein du Comité syndical pour les deux premiers tours et à la majorité relative des suffrages exprimés au troisième tour.

Le nombre de vice-présidents est déterminé par le Comité syndical, dans les conditions fixées par le code général des collectivités territoriales

Le Bureau se réunit sur convocation du Président, selon les formes et délais prescrits par la loi, notamment par les articles L. 2121-9 et suivants du CGCT.

Le Bureau exerce par délégation les attributions du Comité Syndical, dans le respect des conditions et limites fixées par l'article L.5211-10 du CGCT.

Le bureau prépare les décisions du Comité syndical concernant les compétences et les missions mentionnées aux articles 7 et 7-1 ci-dessus.

Sur décision du Président, le Conseil de développement territorial peut être associé aux travaux du Bureau pour avis.

- ARTICLE 12 : Le Président

Conformément aux dispositions de l'article L. 5711-2 du Code général des collectivités territoriales, le Président du PETR est élu par le Comité syndical parmi ses membres au scrutin secret, à la majorité absolue jusqu'au renouvellement municipal suivant

Il préside le Comité syndical et le Bureau. Sauf En cas de scrutin secret, sa voix est prépondérante en cas d'égalité des votes.

Le Président est l'organe exécutif du PETR, il prépare et exécute les délibérations du Comité syndical.

Le Président :

- représente le PETR dans les réunions et les manifestations publiques ;
- convoque aux séances du Comité syndical et du Bureau ;
- dirige les débats et contrôle les votes ;
- passe tous les actes relatifs à la gestion du PETR ;
- est le chef des services du PETR et est chargé, sous le contrôle du Comité syndical, de la gestion des biens du PETR ;
- prépare et propose le budget du PETR et ordonne ses dépenses et ses recettes ;

- rend compte, chaque année, au Comité syndical, par un rapport spécial, de la situation du PETR et de l'activité et du financement des différents projets. Le rapport précise également l'état d'exécution des délibérations du Comité syndical et la situation financière du PETR ;
- passe, signe et exécute les marchés publics après délibération du Comité syndical dans les formes et conditions prévues par les lois et règlements ;
- représente le PETR devant la justice ;
- peut déléguer, sous sa surveillance et sous sa responsabilité, ses compétences aux Vice-Présidents.

Les Vice-présidents remplacent le Président du PETR en cas d'absence ou d'empêchement, dans les conditions prévues par le code général des collectivités territoriales

ARTICLE 13 : Le conseil de développement territorial

Conformément à l'article L. 5741-1 du CGCT, le Conseil de développement territorial du PETR réunit les représentants des acteurs économiques, sociaux, culturels, éducatifs, scientifiques et associatifs du territoire.

Il est représenté au Conseil Syndical par son Président qui a voix consultative.

Il est consulté, sur les principales orientations du PETR, lors de l'élaboration, la modification et la révision du projet de territoire, et peut donner son avis ou être consulté sur toute question d'intérêt territorial.

Le rapport annuel d'activité établi par le Conseil de développement territorial fait l'objet d'un débat devant le Comité syndical du PETR.

Le Conseil de développement territorial dispose d'un rôle consultatif et ses propositions d'orientations, rendues sous forme d'avis, ne lient pas les décisions du Comité syndical.

Il se réunit au moins une fois par an.

Conformément aux dispositions législatives, il peut s'auto-saisir sur demande de la moitié de ses membres au moins ou être consulté par le Président ou le Comité syndical.

Le Conseil de développement territorial est composé d'acteurs locaux et de commissions comme prévu dans ses statuts et son règlement intérieur.

Les commissions sont créées sur proposition émanant des membres du Conseil de développement territorial et/ou des acteurs du territoire. Ces propositions font l'objet d'une validation par le Conseil d'Administration du Conseil de développement territorial, et doivent correspondre aux enjeux de développement du territoire.

Une commission travaille à la réflexion sur un objet auquel elle est dédiée. Elle peut se décomposer en groupes de travail, en fonction des projets plus spécifiques qu'elle a à traiter.

Une commission se compose obligatoirement au minimum d'un référent et d'un membre du bureau. Il est souhaitable qu'un élu du territoire en face partie. Toute autre personne souhaitant participer à la réflexion de la thématique abordée peut y participer s'il en exprime la volonté.

Dans chaque commission, des rapporteurs peuvent être nommés par le référent de la commission.

ARTICLE 14 : La Conférence des Maires

Comme le précise l'article L. 5741-1, III du Code général des collectivités territoriales :

« Une conférence des maires réunit les maires des communes situées dans le périmètre du pôle d'équilibre territorial et rural. Chaque maire peut se faire suppléer par un membre de son conseil municipal désigné à cet effet.

La conférence est notamment consultée lors de l'élaboration, la modification et la révision du projet de territoire. Elle se réunit au moins une fois par an. »

TITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 15 : Budget du PETR

Le budget du PETR pourvoit aux dépenses d'investissement et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des missions et compétences pour lesquelles il est institué.

Conformément aux articles L. 5741-1, L. 5711-1 et L. 5212-22 du CGCT, copie du budget et des comptes du PETR est adressée chaque année aux organes délibérants de ses membres.

ARTICLE 16 : Ressources du PETR

Les ressources du PETR sont celles prévues aux articles L. 5741-1, L. 5711-1, L. 5212-19 et L. 5212-20 du CGCT.

ARTICLE 17 : Contribution financière annuelle des membres adhérents au fonctionnement du PETR

Les dépenses de fonctionnement du PETR sont notamment couvertes par les contributions annuelles de ses membres conformément à une grille de répartition adoptée par délibération du Comité syndical en application des dispositions de l'article 10-3 ci-dessus

ARTICLE 18 : Admission et retrait des membres, modifications statutaires

En application des articles L. 5741-1 et L. 5711-1 du CGCT, l'admission de nouveaux membres, le retrait de l'un d'entre eux, la modification des compétences, ou toute modification aux présents statuts est opérée dans le respect des procédures prévues à cet effet par le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment par les articles L. 5211-18, L. 5211-19, L. 5211-17 et L. 5211-20 du CGCT.

ARTICLE 19 : Dissolution du PETR

En application des articles L. 5741-1 et L. 5711-1 du CGCT, la dissolution du PETR est opérée dans les conditions fixées par les articles L. 5212-33, L. 5212-34, L. 5211-25-1 et L. 5211-26 du CGCT.

ARTICLE 20 : Autres règles de fonctionnement

Pour tout ce qui n'est pas prévu par les présents statuts, il sera fait application des dispositions du CGCT.

L'organisation interne du PETR est précisée dans son règlement intérieur, adopté conformément aux articles L. 5741-1, L. 5711-1 et L. 2121-8 du CGCT.