



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUTE-SAVOIE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°74-2018-168

PUBLIÉ LE 28 DÉCEMBRE 2018

Sommaire

74_CH_Centre hospitalier Annecy-Genevois

74-2018-12-18-018 - CHANGE-Décision 2018-DG-158 portant délégation de signature Direction des Ressources Humaines (6 pages)	Page 3
74-2018-12-18-019 - CHANGE-Décision 2018-DG-159 Direction du Projet Territorial et des Affaires Médicales (4 pages)	Page 10
74-2018-12-18-014 - CHANGE-Décision 2018-DG-160 portant délégation de signature de la direction des Affaires financières et des recettes (4 pages)	Page 15
74-2018-12-18-016 - CHANGE-Décision 2018-DG-167 portant délégation de signature Direction chargée du Systeme d'Information (4 pages)	Page 20
74-2018-12-18-015 - CHANGE-Décision 2018-DG-168 portant délégation de signature Pharmacie à Usage Intérieur Unique (PUI) CHANGE (3 pages)	Page 25
74-2018-12-18-020 - CHANGE-Décision 2018-DG-176 portant délégation de signature Direction des Achats et des Ressources Logistiques (7 pages)	Page 29

74_Pref_Préfecture de Haute-Savoie

74-2018-12-12-009 - Arrêté n° PREF / DRCL/ BCF/ 2018-12-047 du 12 décembre 2018 portant sur la suppression de la régie de recettes d'Etat instituée auprès de la police municipale de Sallanches (1 page)	Page 37
74-2018-12-07-018 - arrete pref-dci-bcar-2018-0520 portant renouvellement de l'agrément du gardien et des installations de la fourrière de la SARL Etablissements Reda à Seynod - Anency (7 pages)	Page 39
74-2018-12-07-019 - arrete pref-dci-bcar-2018-0520 portant renouvellement de l'agrément du gardien et des installations de la fourrière de M. Pascal Delignie -Dép'Auto à Nangy (7 pages)	Page 47
74-2018-12-07-017 - arrete pref-dci-bcar-2018-0520 portant renouvellement de l'agrément du gardien et des installations de la fourrière municipale d'Annemasse (7 pages)	Page 55

74_CH_Centre hospitalier Annecy-Genevois

74-2018-12-18-018

CHANGE-Décision 2018-DG-158 portant délégation de
signature Direction des Ressources Humaines



Direction Générale

DECISION n°2018-DG-158 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

LA DIRECTRICE GENERALE PAR INTERIM DU CENTRE HOSPITALIER ANNECY GENEVOIS

- VU les articles L 6143-7 et D 6143-33 à D 6143-33 à D 6143-36 du code de la santé publique relatifs aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé ;
- VU l'arrêté n° 2018-17-0182 en date du 14 décembre 2018 de l'ARS Auvergne Rhône Alpes portant modification de l'arrêté n°2018-17-0168, désignant Madame **Chantal VINCEDET** pour assurer l'intérim des fonctions de direction de la direction commune des Centres Hospitaliers Anecy Genevois (74) et Pays de Gex (01) à compter du 1^{er} décembre 2018 ;
- VU l'arrêté du Centre National de Gestion du 18 juillet 2014 nommant Madame Marie-Christine DEGILA, directrice des ressources humaines du CHANGE à compter du 28 juillet 2014 ;
- VU l'arrêté du Centre National de Gestion du 18 décembre 2017 nommant Monsieur Benjamin NANCEAU, directeur adjoint des ressources humaines du CHANGE à compter du 1^{er} janvier 2018 ;
- VU l'article R 6143-38 du code de la santé publique relatif au régime de publicité des actes des établissements publics de santé ;
- VU la circulaire n°2018-DG- du 14 mai 2018 relative à l'organigramme fonctionnel de la direction du Centre Hospitalier Anecy Genevois (CHANGE) ;
- CONSIDERANT les nécessités liées à la bonne marche administrative de l'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Délégation

Délégation est donnée à **Madame Marie-Christine DEGILA**, directrice-adjointe, agissant en qualité de directeur des ressources humaines du Personnel Non Médical du CHANGE, à l'effet de signer au nom du directeur, sous réserve du droit d'évocation du directeur, les actes, décisions et documents entrant dans ses attributions.

Article 1.1. Fonctionnement de la direction fonctionnelle

Centre hospitalier Anecy/Genevois – Direction Générale

Cette délégation de signature comprend :

- Toutes correspondances, tous actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction,
- Les mesures concernant la gestion du personnel non médical déconcentré par la DRH, affecté à cette direction,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Les bons de commandes d'investissement de la direction et les bons de commandes d'exploitation,
- La certification de service fait.

Article 1.2. Dispositions relatives aux missions de la Direction des Ressources Humaines

Cette délégation de signature comprend, pour le personnel non médical :

- la gestion des effectifs :

Affectations et changements de service des personnels, gestion des agents contractuels, départs en retraite, décisions liées aux arrêts de travail, maladies, congés de longue maladie ou de longue durée, accidents du travail et maladies professionnelles,

- le recrutement :

Gestion des concours, recrutement des personnels, décisions de mise en stage et de titularisation

- la notation, l'évaluation, la gestion des carrières (arrêtés et décisions d'avancements d'échelons et de grades des personnels, positions statutaires et cessations de fonctions)

- les élections : tout document relatif à l'organisation des élections professionnelles (Comité Technique d'Etablissement, Commissions Administratives Paritaires Locales et Départementales, Commission Consultative Paritaire)

- la discipline : l'ensemble des éléments liés à la procédure disciplinaire des agents titulaires et contractuels)

- La rémunération,

- la paie : pour engager, liquider et mandater la paie ainsi que les éléments variables de paie,

- l'organisation du travail et la gestion du temps de travail,

- les assignations de personnels en cas de grève,

- les missions et œuvres sociales,

- le projet social,

- la formation continue : marchés liés à la formation continue, décisions et conventions de formation, ordres de missions,

- états de remboursements transmis à l'ANFH, conventions de stage

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.

Article 2 – Dispositions applicables en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Christine DEGILA

Article 2.1. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Christine DEGILA**, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à **Monsieur Benjamin NANCEAU**, directeur adjoint, agissant en qualité de directeur adjoint des ressources humaines du Personnel Non Médical du CHANGE.

Article 2.2. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Christine DEGILA** et de **Monsieur Benjamin NANCEAU**, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à **Madame Valérie STEFANUTTI**, Adjoint des cadres hospitaliers, responsable de la paie, des situations individuelles et des affaires syndicales (heures mutualisées, élections professionnelles) pour signer :

- tous les documents relatifs au déroulement des carrières des personnels non médicaux (avancements, titularisations, notations, ...),
- tous les documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions,
- les courriers aux plaignants y compris les fins de non-recevoir,
- les documents relatifs à la validation d'éléments variables de paie (hors intérim et heures supplémentaires),
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.

Article 2.3. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Christine DEGILA** et de **Monsieur Benjamin NANCEAU**, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à **Madame Laurence PERRU**, Sage-Femme des Hôpitaux, pour :

- tous les documents relatifs à la formation permanente (convocations, conventions, états de remboursement ANFH, contrats d'engagement de servir, ...),
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.

Article 2.4. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Christine DEGILA** et de **Monsieur Benjamin NANCEAU**, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à **Madame Michèle COIRON**, Cadre supérieur de santé, pour :

- tous les documents relatifs à la mise en œuvre des contrats locaux d'amélioration des conditions de travail (engagements financiers),
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.

Article 2.5. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Christine DEGILA** et de **Monsieur Benjamin NANCEAU**, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à **Madame Hanane KERCHAL**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.

Article 2.6. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Christine DEGILA**, de **Monsieur Benjamin NANCEAU**, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à **Madame Maryse VAGNOUX**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour :

- les actes de gestion courante des personnels non médicaux de l'ensemble des sites à l'exception de celui de St Julien en Genevois, visés à l'annexe 1 ci-jointe,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous sa supervision.

Article 2.7. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Christine DEGILA**, de **Monsieur Benjamin NANCEAU** la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à **Madame Pascale RAMIREZ**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, pour :

- les actes de gestion courante des personnels non médicaux du site de Saint-Julien en Genevois visés à l'annexe 1 ci jointe,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous sa supervision.

Article 2.8. Les visas des délégataires sont reportés en annexe 2 à la présente décision.

Article 3 – Exclusion

Toute affaire revêtant une importance particulière doit être portée à la connaissance du directeur général pour donner lieu éventuellement à des directives de sa part.

Toute affaire ou décision relevant de projets structurants ou de la déclinaison de la stratégie du Change au sein du Pôle de gestion, doit être portée à la connaissance du Directeur adjoint chargé de la coordination du Pôle.

Article 4 – Effet et publicité

La présente délégation annule et remplace les précédentes décisions de délégation.

Elle est portée à la connaissance des administrés par voie de publication ou d'affichage, et fait l'objet d'une publication électronique sur le site internet de l'établissement.

Elle est publiée au Recueil des actes administratifs (RAA) de la Préfecture de Haute-Savoie, et est notifiée à chaque délégataire.

Elle est communiquée au Conseil de surveillance et transmises sans délai au comptable de l'établissement des lors qu'elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Epagny Metz-Tessy, le 18 décembre 2018

La Directrice Générale par intérim,

Chantal VINCENDET



Destinataires :

- **Pour attribution :** les délégataires
- **Pour publication :**
 - Préfecture de Haute Savoie
- **Pour affichage et conservation**
 - Affichage public réglementaire
 - Direction générale
- **Pour information :**
 - Comptable public du CHANGE
 - Conseil de surveillance du Change



Direction Générale

Annexe 1 à la décision n° 2018-DG-158 portant délégation de signature

Liste des actes de gestion courante faisant l'objet d'une délégation de signature :

- Courriers, décisions et attestations relatifs à :
 - Mise à temps partiel, renouvellement de temps partiel
 - Mise en disponibilité, congé parental
 - Renouvellement de disponibilité et renouvellement de congé parental
 - Mutation, détachement,
 - Certificat de travail
 - Changement d'affectation, changement de % d'activité

- Courriers et décisions et attestations relatifs aux recrutements :
 - Courrier de fin de contrat

- Courriers et décisions relatifs aux congés :
 - Congé maternité
 - Maladie (demi-traitement, sans traitement)
 - Courrier expertise (Médecin et agent)
 - Bordereau envoi au Comité médical, Commission de réforme

- Courriers et décisions relatifs aux éléments de paie :
 - Acompte de paie, titres de recette,
 - Ordre de mission, état de frais de déplacement, attestation de logement
 - Factures intérim personnel non médical

- Courriers et décisions :
 - Courriers Cnracl et Ircantec
 - Pôle emploi : attestation de reliquats de droit, ou de conformité

Centre hospitalier Anancy/Genevois – Direction Générale



Direction Générale

Annexe 2 à la Décision N° 2018-DG-158 portant délégation de signature

Visas des délégataires :

SPECIMEN DE SIGNATURE DEGILA Marie-Christine	
SPECIMEN DE SIGNATURE NANCEAU Benjamin	
SPECIMEN DE SIGNATURE STEFANUTTI Valérie	
SPECIMEN DE SIGNATURE PERRU Laurence	
SPECIMEN DE SIGNATURE COIRON Michèle	
SPECIMEN DE SIGNATURE KERCHAL Hanane	
SPECIMEN DE SIGNATURE VAGNOUX Maryse	
SPECIMEN DE SIGNATURE RAMIREZ Pascale	

Centre hospitalier Anecy/Genevois – Direction Générale

74_CH_Centre hospitalier Annecy-Genevois

74-2018-12-18-019

CHANGE-Décision 2018-DG-159 Direction du Projet
Territorial et des Affaires Médicales



Direction Générale

**DECISION n°2018-DG-159
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA DIRECTION DU PROJET TERRITORIAL ET DES AFFAIRES
MEDICALES**

LA DIRECTRICE GENERALE PAR INTERIM DU CENTRE HOSPITALIER ANNECY GENEVOIS

- VU les articles L 6143-7 et D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé ;
- VU l'article R 6143-38 du Code de la Santé Publique relatif au régime de publicité des actes des établissements publics de santé ;
- VU l'arrêté n° 2018-17-0182 en date du 14 décembre 2018 de l'ARS Auvergne Rhône Alpes portant modification de l'arrêté n°2018-17-0168, désignant Madame **Chantal VINCENDET** pour assurer l'intérim des fonctions de direction de la direction commune des Centres Hospitaliers Anecy Genevois (74) et Pays de Gex (01) à compter du 1^{er} décembre 2018 ;
- VU l'arrêté du Centre National de Gestion du 21 février 2017 nommant Madame Sandrine MEILLAND REY, directrice adjointe au Centre Hospitalier Anecy Genevois et au centre hospitalier de Gex dans le cadre de la convention de direction commune, à compter du 1^{er} janvier 2017 ;
- VU la circulaire n°2018-DG-33 du 14 mai 2018 relative à l'organigramme fonctionnel de la direction du Centre Hospitalier Anecy Genevois (CHANGE) ;
- CONSIDERANT les nécessités liées à la bonne marche administrative de l'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Délégation

Délégation est donnée à **Madame Sandrine MEILLAND REY**, Directeur-Adjoint, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général, sous réserve du droit d'évocation du Directeur Général, les actes, décisions et documents entrant dans ses attributions relevant de la Direction du projet territorial et des affaires médicales.

Article 1.1. Fonctionnement de la direction fonctionnelle

Cette délégation de signature comprend :

- Toutes correspondances, tous actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction
-
- ,

Centre hospitalier Anecy Genevois-Direction Générale

- Les mesures concernant la gestion du personnel non médical déconcentré par la DRH, affecté à cette direction,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Les bons de commandes d'investissement de la direction et les bons de commandes d'exploitation,
- La certification de service fait.

Article 1.2. Dispositions relatives aux missions de la Direction du projet territorial et des affaires médicales

- La publication des vacances de postes de praticiens hospitaliers,
- Les décisions nominatives relatives au personnel médical, à l'exclusion du recrutement des praticiens hospitaliers,
- Les décisions nominatives relatives aux sages-femmes, à l'exclusion du recrutement à l'occasion de création de postes,
- Les actes de position des praticiens et des internes,
- Les justificatifs des éléments variables de la rémunération, les acomptes sur salaires et les avances de frais de mission de l'ensemble des personnels médicaux et étudiants
- Tous les certificats administratifs relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions des médecins, pharmaciens et odontologistes du CHANGE,
- Toutes les listes et courriers d'assignments des personnels médicaux, maïeutiques, pharmaceutiques et odontologiques nécessaires à la continuité du service public,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels médicaux, maïeutiques, pharmaceutiques et odontologiques,
- La gestion de la plateforme du DPC/ODPC des professions médicales, odontologiques et pharmaceutiques, et de la formation continue des professions maïeutiques.

Article 2- Dispositions applicables en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine MEILLAND Rey

Article 2.1. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine MEILLAND REY, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à Madame Laurence MARIN, Attachée d'Administration Hospitalière, exclusivement pour ce qui concerne la gestion des professions médicales, maïeutiques, odontologiques et pharmaceutiques, à l'effet de signer les mêmes pièces, à l'exception de la gestion de la plateforme du DPC/ODPC des professions médicales, odontologiques et pharmaceutiques, et de la formation continue des professions maïeutiques,

Article 2.2. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Sandrine MEILLAND REY et de Madame Laurence MARIN, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à Madame Christelle PIERRE et à Madame Valérie BERTHIER, adjoints des cadres hospitaliers, exclusivement pour ce qui concerne la gestion des professions médicales, odontologiques et pharmaceutiques, à l'effet de signer les mêmes pièces à l'exception de la gestion de la plateforme du DPC/ODPC des professions médicales, odontologiques et pharmaceutiques, et de la formation continue des professions maïeutiques,

Article 2.3. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Sandrine MEILLAND REY et de Madame Laurence MARIN, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à Madame Armelle BIGARD, adjoints des cadres hospitaliers, exclusivement pour ce qui concerne la gestion des professions maïeutiques, l'effet de signer les mêmes pièces à l'exception de la gestion de la plateforme du DPC/ODPC des professions médicales, odontologiques et pharmaceutiques, et de la formation continue des professions maïeutiques,

Article 2.4. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine MEILLAND REY, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à Madame Laurence PERRU, Responsable de la plateforme DPC/ODPC, exclusivement pour ce qui concerne la gestion du DPC/ODPC des professions médicales, odontologiques et pharmaceutiques, et la gestion de la formation continue à l'effet de signer les mêmes pièces.

Article 2.5. Les visas des délégataires sont reportés en annexe 1 à la présente décision.

Article 3 – Exclusion

Toute affaire revêtant une importance particulière devra être portée à la connaissance du directeur général pour donner lieu éventuellement à des directives de sa part.

Toute affaire ou décision relevant de projets structurants ou de la déclinaison de la stratégie du Change au sein du Pôle de gestion doit être portée à la connaissance du Directeur adjoint chargé de la coordination du Pôle.

Article 4 – Effet et publicité

La présente délégation annule et remplace les précédentes décisions de délégation.

Elle est portée à la connaissance des administrés par voie de publication ou d'affichage, et fait l'objet d'une publication électronique sur le site internet de l'établissement.

Elle est publiée au Recueil des actes administratifs (RAA) de la Préfecture de Haute-Savoie, et est notifiée à chaque délégataire.

Elle est communiquée au Conseil de surveillance et transmises sans délai au comptable de l'établissement dès lors qu'elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Metz-Tessy, le 18 décembre 2018

La Directrice Générale par intérim,

Chantal VINCENDET



Destinataires :

- **Pour attribution :** les délégataires
- **Pour publication :**
 - Préfecture de Haute Savoie
- **Pour affichage et conservation**
 - Affichage public réglementaire
 - Direction générale
- **Pour information :**
 - Comptable public du CHANGE
 - Conseil de surveillance du Change
 - Préfecture de Haute Savoie



Annexe 1 à la décision n° 2018-DG-159 portant délégation de signature

Visas des délégataires :

SPECIMEN DE SIGNATURE MEILLAND-REY Sandrine	
SPECIMEN DE SIGNATURE MARIN Laurence	
SPECIMEN DE SIGNATURE PIERRE Christelle	
SPECIMEN DE SIGNATURE BERTHIER Valérie	
SPECIMEN DE SIGNATURE BIGARD Armelle	
SPECIMEN DE SIGNATURE PERRU Laurence	

Centre hospitalier Anancy-Genevois – Direction générale

74_CH_Centre hospitalier Annecy-Genevois

74-2018-12-18-014

CHANGE-Décision 2018-DG-160 portant délégation de
signature de la direction des Affaires financières et des
recettes



Direction Générale

DECISION n°2018-DG-160 PORTANT DELEGATION DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DES RECETTES

LE DIRECTEUR GENERAL DU CENTRE HOSPITALIER ANNECY GENEVOIS

- VU les articles L 6143-7 et D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé ;
- VU l'article R 6143-38 du Code de la Santé Publique relatif au régime de publicité des actes des établissements publics de santé ;
- VU l'arrêté n° 2018-17-0182 en date du 14 décembre 2018 de l'ARS Auvergne Rhône Alpes portant modification de l'arrêté n°2018-17-0168, désignant Madame **Chantal VINCENDET** pour assurer l'intérim des fonctions de direction de la direction commune des Centres Hospitaliers Anecy Genevois (74) et Pays de Gex (01) à compter du 1^{er} décembre 2018 ;
- VU l'arrêté du Centre National de Gestion du 11 février 2016 nommant Monsieur Lionel CHEVALLIER, directeur-adjoint au Centre Hospitalier Anecy Genevois, à compter du 1^{er} avril 2016 ;
- VU la circulaire n°2018-DG-33 du 14 mai 2018 relative à l'organigramme fonctionnel de la direction du Centre Hospitalier Anecy Genevois (CHANGE) ;
- CONSIDERANT les nécessités liées à la bonne marche administrative de l'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Délégation

Délégation est donnée à **Monsieur Lionel CHEVALLIER**, agissant en qualité de directeur des affaires financières et des recettes du CHANGE, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général, sous réserve du droit d'évocation du Directeur Général, les actes, décisions et documents entrant dans ses attributions relevant du périmètre de compétence de cette direction.

Article 1.1. Fonctionnement de la direction fonctionnelle

Cette délégation de signature comprend :

- Toutes correspondances, tous actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction,
- Les mesures concernant la gestion du personnel non médical déconcentré par la DRH, affecté à cette direction,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,

- Les bons de commandes d'investissement de la direction et les bons de commandes d'exploitation,
- La certification de service fait.

Article 1.2. Dispositions relatives à la comptabilité ordonnateur :

Cette délégation de signature comprend :

1. Visas des pièces justificatives de titres de recettes diverses ;
2. Bordereaux-journaux des titres de recettes diverses ;
3. Ordres de paiement y compris acomptes sur paie ;
4. Mandats ;
5. Bordereaux-journaux des mandats ;
6. Etats des dépenses des régies d'avance ;
7. Etats des régies de recettes diverses ;
8. Visas des pièces justificatives de titres de recettes des patients ;
9. Bordereaux-journaux des titres de recettes des patients.

Article 1.3. Dispositions relatives à la gestion de la dette :

Cette délégation de signature comprend la gestion des contrats d'emprunts et des avenants et toute opération relative à la gestion de la dette.

Article 1.4. Dispositions relatives à la gestion de la trésorerie :

Cette délégation de signature comprend les tirages et remboursements sur ligne de trésorerie ou CLTR.

Article 1.5. Dispositions relatives au contrôle de gestion :

Cette délégation de signature comprend :

- Les créations d'unité fonctionnelle et documents relatifs à l'organisation de la comptabilité analytique ;
- Les analyses de gestion et de mesure de la performance ;
- Toutes correspondances, tous actes et document administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement du contrôle de gestion.

Article 2- Dispositions applicables en cas d'absence ou d'empêchement de M. Lionel CHEVALLIER

Article 2.1. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Lionel CHEVALLIER**, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à **Monsieur Simon BOURGEOIS**, attaché d'administration hospitalière et à **Madame Marine SIBUT**, attachée d'administration hospitalière, limitativement pour les points qui les concernent : articles 1.2 (1 à 7), 1.3 et 1.4.

Article 2.2. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Lionel CHEVALLIER**, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à **Madame Aude AGELOU**, Attachée d'Administration Hospitalière et à **Madame Corinne VUETAZ**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour l'ensemble des Bureaux des entrées des sites, à l'effet de signer les mêmes pièces, pour ce qui concerne, limitativement :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,

- Comptabilité ordonnateur :
- Visas des pièces justificatives de titres de recettes des patients ;
- Bordereaux-journaux des titres de recettes des patients.

- Les pièces entrant dans la gestion des contentieux de facturation des activités de soins

Article 2.3. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Lionel CHEVALLIER** et de **Mesdames AGELOU et VUETAZ**, la délégation de signature prévue à l'article 2.2. est dévolue à **Madame Nathalie SOULE** et à **Madame Ruta LIEGEOIS**, Adjoint des cadres responsables de la facturation, à l'effet de signer les mêmes pièces, pour ce qui concerne limitativement les titres et bordereau de titres de recettes patients.

Article 2.4. Les visas des délégataires sont reportés en annexe 1 à la présente décision.

Article 3 – Exclusion

Toute affaire revêtant une importance particulière devra être portée à la connaissance du directeur pour donner lieu éventuellement à des directives de sa part.

Toute affaire ou décision relevant de projets structurants ou de la déclinaison de la stratégie du Change au sein du Pôle de gestion doit être portée à la connaissance du Directeur adjoint chargé de la coordination du Pôle.

Article 4 – Effet et publicité

La présente délégation annule et remplace les précédentes décisions de délégation.

Elle est portée à la connaissance des administrés par voie de publication ou d'affichage, et fait l'objet d'une publication électronique sur le site internet de l'établissement.

Elle est publiée au Recueil des actes administratifs (RAA) de la Préfecture de Haute-Savoie, et est notifiée à chaque délégataire.

Elle est communiquée au Conseil de surveillance et transmises sans délai au comptable de l'établissement des lors qu'elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Epagny Metz-Tessy, le 18 décembre 2018

La Directrice Générale par intérim,

Chantal VINCENDET

Destinataires :

- **Pour attribution :** les délégataires
- **Pour publication :**
 - Préfecture de Haute Savoie
- **Pour affichage et conservation**
 - Affichage public réglementaire
 - Direction générale
- **Pour information :**
 - Comptable public du CHANGE
 - Conseil de surveillance du Change

Annexe 1 à la décision n° 2018-DG-160
portant délégation de signature

Visas des délégataires :

SPECIMEN DE SIGNATURE CHEVALLIER Lionel	
SPECIMEN DE SIGNATURE BOURGEOIS Simon	
SPECIMEN DE SIGNATURE SIBUT Marine	
SPECIMEN DE SIGNATURE Aude AGELOU	
SPECIMEN DE SIGNATURE Corinne VUETAZ	
SPECIMEN DE SIGNATURE Nathalie SOULE	
SPECIMEN DE SIGNATURE Ruta LIEGEOIS	

74_CH_Centre hospitalier Annecy-Genevois

74-2018-12-18-016

CHANGE-Décision 2018-DG-167 portant délégation de signature Direction chargée du Systeme d'Information



Direction Générale

DECISION n°2018-DG-167 portant délégation de signature DIRECTION CHARGEE DU SYSTEME D'INFORMATION

LA DIRECTRICE GENERALE PAR INTERIM DU CENTRE HOSPITALIER ANNECY GENEVOIS

- VU les articles L 6143-7 et D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé ;
- VU l'article R 6143-38 du Code de la Santé Publique relatif au régime de publicité des actes des établissements publics de santé ;
- VU l'arrêté n° 2018-17-0182 en date du 14 décembre 2018 de l'ARS Auvergne Rhône Alpes portant modification de l'arrêté n°2018-17-0168, désignant Madame **Chantal VINCENDET** pour assurer l'intérim des fonctions de direction de la direction commune des Centres Hospitaliers Anecy Genevois (74) et Pays de Gex (01) à compter du 1^{er} décembre 2018 ;
- VU le contrat de travail en date du 29 juillet 2014 de Monsieur Stéphane BOUDEHENT ;
- VU la circulaire n°2018-DG-33 du 14 mai 2018 relative à l'organigramme fonctionnel de la direction du Centre Hospitalier Anecy Genevois (CHANGE) ;
- Considérant les nécessités liées à la bonne marche administrative des établissements précités ;

DECIDE

Article 1 - Délégation

Délégation est donnée à **Monsieur Stéphane BOUDEHENT**, agissant en qualité de directeur du Système d'Information du CHANGE, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général, sous réserve du droit d'évocation du Directeur Général, les actes, décisions et documents entrant dans ses attributions relevant du périmètre de compétence de cette direction.

Article 1.1. Fonctionnement de la direction fonctionnelle

Cette délégation de signature comprend :

- Toutes correspondances, tous actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction,

- Les mesures concernant la gestion du personnel non médical déconcentré par la DRH, affecté à cette direction,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Les bons de commandes d'investissement de la direction et les bons de commandes d'exploitation,
- La certification de service fait.

Article 1.2. Dispositions relatives aux missions de la Direction des services informatiques du Change

Cette délégation de signature comprend les bons de commandes et la liquidation des dépenses d'exploitation et d'investissement relative aux achats informatiques du CHANGE.

Article 2 - Dispositions applicables en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane BOUDEHENT

Article 2.1 En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Stéphane BOUDEHENT**, la délégation de signature prévue à l'article 1 pour ce qui concerne la gestion des archives, est dévolue à **Monsieur Matthieu DHONDT**, à l'effet de signer les mêmes pièces,

Article 2.2 En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Stéphane BOUDEHENT** et de **Monsieur Matthieu DHONDT** la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à **Monsieur Stéphane DREANO**, à l'effet de signer les mêmes pièces,

Article 2.3 En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Stéphane BOUDEHENT**, **Monsieur Matthieu DHONDT** et de **Monsieur Stéphane DREANO**, la délégation de signature prévue à l'article 2.1 pour ce qui concerne la gestion des archives sur le site d'Annecy est dévolue à **Madame Isabelle MARTERER** à l'effet de signer les mêmes pièces, limitativement relatives aux commandes et liquidations et évolutions professionnelles liées aux archives du site d'Annecy.

Article 2.4 En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Stéphane BOUDEHENT**, **Monsieur Matthieu DHONDT** et de **Monsieur Stéphane DREANO**, la délégation de signature prévue à l'article 2.1 pour ce qui concerne la gestion des archives sur le site de Saint-Julien est dévolue à **Madame Inga DESHAYES** à l'effet de signer les mêmes pièces, limitativement relatives aux commandes et liquidations et évolutions professionnelles liées aux archives du site de Saint-Julien

Article 2.5. Les visas des délégataires sont reportés en annexe 1 à la présente décision.

Article 3 – Exclusion

Toute affaire revêtant une importance particulière devra être portée à la connaissance du directeur pour donner lieu éventuellement à des directives de sa part.

Toute affaire ou décision relevant de projets structurants ou de la déclinaison de la stratégie du Change au sein du Pôle de gestion doit être portée à la connaissance du Directeur adjoint chargé de la coordination du Pôle.

Article 4 – Effet et publicité

La présente délégation annule et remplace les précédentes décisions de délégation.

Elle est portée à la connaissance des administrés par voie de publication ou d'affichage, et fait l'objet d'une publication électronique sur le site internet de l'établissement.

Elle est publiée au Recueil des actes administratifs (RAA) de la Préfecture de Haute-Savoie, et est notifiée à chaque délégataire.

Elle est communiquée au Conseil de surveillance et transmises sans délai au comptable de l'établissement des lors qu'elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Metz-Tessy, le 18 décembre 2018

La Directrice Générale par intérim,

Chantal VINCENDET








Destinataires :

- **Pour attribution :** les délégataires
- **Pour publication :**
 - Préfecture de Haute Savoie
- **Pour affichage et conservation**
 - Affichage public réglementaire
 - Direction générale
- **Pour information :**
 - Comptable public du CHANGE
 - Conseil de surveillance du Change



**Annexe 1 à la décision n° 2018-DG-167
portant délégation de signature**

Visas des délégataires :

SPECIMEN DE SIGNATURE	
Stéphane BOUDEHENT	
SPECIMEN DE SIGNATURE	
Matthieu DHONDT	
SPECIMEN DE SIGNATURE	
Stéphane DREANO	
SPECIMEN DE SIGNATURE	
Isabelle MARTERER	
SPECIMEN DE SIGNATURE	
Inga DESHAYES	

74_CH_Centre hospitalier Annecy-Genevois

74-2018-12-18-015

CHANGE-Décision 2018-DG-168 portant délégation de
signature Pharmacie à Usage Intérieur Unique (PUI)

CHANGE



Direction Générale

DECISION n°2018-DG-168 portant délégation de signature PHARMACIE à USAGE INTERIEUR UNIQUE (PUI) du CHANGE

LA DIRECTRICE GENERALE PAR INTERIM DU CENTRE HOSPITALIER ANNECY GENEVOIS

- VU les articles L 6143-7 et D 6143-33 à D 6143-35 du code de la santé publique ;
- VU l'article R 6143-38 du code de la santé publique relatif au régime de publicité des actes des établissements publics de santé ;
- VU l'arrêté n° 2018-17-0182 en date du 14 décembre 2018 de l'ARS Auvergne Rhône Alpes portant modification de l'arrêté n°2018-17-0168, désignant Madame Chantal VINCENDET pour assurer l'intérim des fonctions de direction de la direction commune des Centres Hospitaliers Annect Genevois (74) et Pays de Gex (01) à compter du 1er décembre 2018 ;
- VU la décision n°2017/DG/013 du 1^{ER} janvier 2017 portant nomination de Monsieur Franck GUERIN, en qualité de responsable d'unité fonctionnelle médicale "Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) du CHANGE" ;
- VU l'arrêté n°2017-4665 du 28 juillet 2017 portant création d'une pharmacie à usage intérieur unique ;
- CONSIDERANT les nécessités liées à la bonne marche de l'établissement ;

DECIDE

Article 1 - Délégation

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Franck GUERIN**, pharmacien hospitalier, agissant en qualité de responsable de la structure interne « pharmacie à Usage intérieur du CHANGE » à l'effet de signer, au nom du Directeur Général, sous réserve du droit d'évocation du Directeur Général les bons de commande et de livraison ainsi que les factures et mémoires, pour visa du service fait, relatifs aux spécialités pharmaceutiques, dispositifs médicaux et toutes fournitures ou prestations médicales relevant de sa responsabilité.

Article 2 - Dispositions applicables en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Franck GUERIN

Article 2.1. Pour le site d'Annect, en cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Franck GUERIN**, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à **Madame Anne Sabine DESTRUMELLE** et à **Madame Gwenaëlle VARY**, pharmaciens hospitaliers.

En cas d'empêchements simultanés de **Monsieur Franck GUERIN**, **Madame Anne Sabine DESTRUMELLE** et de **Madame Gwenaëlle VARY**, la délégation de signature prévue à l'articles 1, pour le site d'Annect, est dévolue à :

- **Madame Anne Laure BETEGNIE**, pharmacien hospitalier ;

Centre hospitalier Annect-Genevois – Direction générale

- . Monsieur Julien FIOT, pharmacien hospitalier ;
- . Monsieur Philippe LOURMAN, pharmacien hospitalier ;
- . Madame Emeline PINEAU BLONDEL, pharmacien hospitalier ;
- . Madame Fabienne POIROT-LUTRIN, pharmacien hospitalier.

Article 2.2. Pour le site de Saint-Julien-en-Genevois, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Franck GUERIN, la délégation de signature prévue à l'article 1 est dévolue à Madame Savine COSSARDEAUX, à Madame Alexandra COMBES et à Monsieur Alexandre DUCHAUSSOY, pharmaciens hospitaliers pour le site.

Article 2.3. Les visas des délégataires sont reportés en annexe 1 à la présente décision.

Article 3 - Exclusion

Toute affaire revêtant une importance particulière devra être portée à la connaissance du directeur général pour donner lieu éventuellement à des directives de sa part.

Article 4 - Effet et publicité

La présente délégation annule et remplace les précédentes décisions de délégation.

Elle est portée à la connaissance des administrés par voie de publication ou d'affichage, et fait l'objet d'une publication électronique sur le site internet de l'établissement.

Elle est publiée au Recueil des actes administratifs (RAA) de la Préfecture de Haute-Savoie, et est notifiée à chaque délégataire.

Elle est communiquée au Conseil de surveillance et transmises sans délai au comptable de l'établissement des lors qu'elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Metz-Tessy, le 18 décembre 2018

La Directrice Générale par intérim,

Chantal VINCENDET





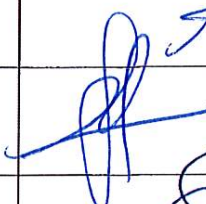
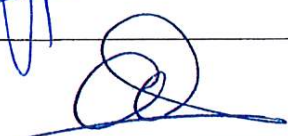
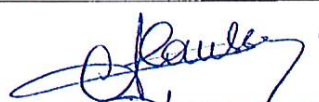

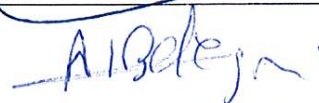




Destinataires :

- **Pour attribution :** les délégataires
- **Pour publication :**
 - Préfecture de Haute Savoie
- **Pour affichage et conservation**
 - Affichage public réglementaire
 - Direction générale
- **Pour information :**
 - Comptable public du CHANGE
 - Conseil de surveillance du Change

Centre hospitalier Annecy-Genevois – Direction générale

Annexe 1 à la décision n° 2018-DG-168 portant délégation de signature

Visas des délégués :

SPECIMEN DE SIGNATURE Franck GUERIN	
SPECIMEN DE SIGNATURE Anne-Sabine DESTROMELLE	
SPECIMEN DE SIGNATURE Gwenaëlle VARY	
SPECIMEN DE SIGNATURE Savine COSSARDEAUX	
SPECIMEN DE SIGNATURE Alexandra COMBES	
SPECIMEN DE SIGNATURE Alexandre DUCHAUSSOY	
SPECIMEN DE SIGNATURE Anne Laure BETEGNIE	
SPECIMEN DE SIGNATURE Julien FIOT	
SPECIMEN DE SIGNATURE Philippe LOURMAN	
SPECIMEN DE SIGNATURE Emeline PINEAU BLONDEL	
SPECIMEN DE SIGNATURE Fabienne POIROT-LUTRIN	

Centre hospitalier Annecy-Genevois – Direction générale

74_CH_Centre hospitalier Annecy-Genevois

74-2018-12-18-020

CHANGE-Décision 2018-DG-176 portant délégation de
signature Direction des Achats et des Ressources
Logistiques



Direction Générale

DECISION n°2018-DG-176 portant délégation de signature LA DIRECTION DES ACHATS ET DES RESSOURCES LOGISTIQUES

LA DIRECTRICE GENERALE PAR INTERIM DU CENTRE HOSPITALIER ANNECY GENEVOIS

- VU les articles L 6143-7 et D 6143-33 à D 6143-33 à D 6143-35 du code de la santé publique relatifs aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé ;
- VU l'article R 6143-38 du code de la santé publique relatif au régime de publicité des actes des établissements publics de santé ;
- VU l'arrêté n° 2018-17-0182 en date du 14 décembre 2018 de l'ARS Auvergne Rhône Alpes portant modification de l'arrêté n°2018-17-0168, désignant Madame **Chantal VINCEDET** pour assurer l'intérim des fonctions de direction de la direction commune des Centres Hospitaliers Anecy Genevois (74) et Pays de Gex (01) à compter du 1^{er} décembre 2018 ;
- VU l'arrêté du Centre National de Gestion du 7 avril 2016 nommant Mme Pascale COLLET, directrice adjointe au Centre Hospitalier Anecy Genevois et au centre hospitalier de Gex dans le cadre de la convention de direction commune, à compter du 1^{er} mars 2016 ;
- VU la circulaire n°2018-DG-33 du 14 mai 2018 relative à l'organigramme fonctionnel de la direction du Centre Hospitalier Anecy Genevois (CHANGE) ;
- Considérant les nécessités liées à la bonne marche administrative des établissements précités.

DECIDE

Article 1 - Délégation

Délégation est donnée à **Mme Pascale COLLET**, Directeur-Adjoint, agissant en qualité de directeur des achats et des ressources logistiques du CHANGE, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général, sous réserve du droit d'évocation du Directeur Général, les actes, décisions et documents entrant dans ses attributions relevant du périmètre de compétence de cette direction, à l'exclusion de ceux figurant à l'annexe 1 ci-jointe.

Article 1.1. Fonctionnement de la direction fonctionnelle

Cette délégation de signature comprend :

- Toutes correspondances, tous actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction,
- Tous documents relatifs à la passation des marchés et à leur exécution.

Centre hospitalier Anecy/Genevois – Direction générale

1

- Les mesures concernant la gestion du personnel non médical déconcentré par la DRH, affecté à cette direction,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, entretiens professionnels/évaluations, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Les bons de commandes d'investissement, les bons de commandes d'exploitation de la direction
- La certification de service fait.

Article 1.2. Dispositions relatives aux missions de la Direction des Achats et des Ressources Logistiques du Change

Cette délégation de signature comprend :

Article 1.2.1. Dispositions relatives à la Cellule Marchés, aux marchés et Contrats

Mme Pascale COLLET reçoit délégation de signature en vue de signer les marchés publics, dans la limite de 221 000 HT portant sur l'ensemble des achats en exploitation et en investissement de l'établissement, filière santé et hors santé;

Cette délégation concerne notamment :

- les envois à la publication des marchés
- les convocations aux commissions de marchés
- les convocations aux commissions d'appel d'offres
- les rapports d'analyse des offres
- les notifications de rejets des entreprises non retenues
- les notifications de marchés
- les courriers relatifs à l'exécution des marchés, à la certification de conformité à l'original des copies des pièces du marché
- les actes d'engagement
- de manière générale tous les actes concourant à la préparation des choix des titulaires des Marchés.

Article 1.2.2. Dispositions relatives à la restauration et à l'hôtellerie d'étage

Délégation de signature est donnée à **Mme Pascale COLLET**, directeur adjoint, à l'effet de signer :

- Toutes correspondances, tous actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la restauration et à l'hôtellerie d'étage sur les deux sites,
- Les mesures concernant la gestion du personnel non médical déconcentré par la DRH, affecté à ces secteurs,
- Les bons de commandes pour les dépenses d'exploitation et d'investissement relatives au fonctionnement du secteur de la restauration et de l'hôtellerie,
- La certification du service fait pour ces secteurs.

Article 1.2.3. Dispositions relatives à la blanchisserie

Délégation de signature est donnée à **Mme Pascale COLLET**, directeur adjoint, à l'effet de signer :

- Toutes correspondances, tous actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la blanchisserie sur les deux sites,
- Les mesures concernant la gestion du personnel non médical déconcentré par la DRH, affecté à ce secteur,
- Les bons de commandes pour les dépenses d'exploitation et d'investissement relatives au fonctionnement du secteur de la blanchisserie,
- La certification du service fait pour ces secteurs.

Article 1.2.4. Dispositions relatives à la logistique interne sur les deux sites

Délégation de signature est donnée à **Mme Pascale COLLET**, Directeur Adjoint, à l'effet de signer :

- Toutes correspondances, tous actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement du secteur,
- Les mesures concernant la gestion du personnel non médical déconcentré par la DRH, affecté à ce secteur,
- Les bons de commande,
- Les dépenses de fonctionnement propre à ce secteur,
- La certification du service fait pour ce secteur

Article 1.2.5. Dispositions relatives aux équipements généraux sur les deux sites

Délégation de signature est donnée à **Mme Pascale COLLET**, Directeur Adjoint, à l'effet de signer :

- Toutes correspondances, tous actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement du secteur,
- Les mesures concernant la gestion du personnel non médical déconcentré par la DRH, affecté à ce secteur,
- Les bons de commande,
- Les dépenses de fonctionnement propre à ce secteur,
- La certification du service fait pour ce secteur

Article 1.2.6. Dispositions relatives aux assurances de dommages aux biens et véhicules

Délégation de signature est donnée à **Mme Pascale COLLET**, directeur adjoint, à l'effet de signer l'ensemble des actes relevant de la gestion des indemnisations par les assurances pour ce qui concerne :

- L'exécution des marchés
- Les dommages aux biens (bris de machines, mobiliers, matériels, incendie, inondations) et véhicules
- Les dossiers d'indemnisation relatifs aux pertes en exploitation

Article 2 - Dispositions applicables en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale COLLET

Article 2.1. En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Pascale COLLET**, la délégation de signature prévue à l'article 1.2.1 est dévolue à **Madame Aurélie SABATIER**, à l'effet de signer les mêmes pièces, exclusivement pour ce qui concerne la filière hors produits de santé.

Article 2.2. En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Pascale COLLET**, la délégation de signature prévue à l'article 1.2.1 est dévolue à **Madame Gwenaëlle VARY**, Pharmacienne, à l'effet de signer les mêmes pièces, exclusivement pour ce qui concerne la filière produits de santé.

Article 2.3. En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Pascale COLLET**, la délégation de signature prévue à l'article 1.2.1 est dévolue à **Mme Aurélie SABATIER** responsable de la cellule marché, pour les rapports d'analyse des offres.

Article 2.4. En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Pascale COLLET**, la délégation de signature prévue à l'article 1.2.2. est dévolue à **Monsieur Alex MARTIN**, à l'effet de signer les mêmes pièces, exception faite des commandes supérieures à 5 000 euros H.T. hors marché et/ ou contrat.

Article 2.5. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Pascale COLLET** et de **Monsieur Alex MARTIN** la délégation de signature prévue à l'article 1.2.2. est dévolue à **Monsieur Pascal François**, exception faite des commandes supérieures à 5 000 euros H.T. hors marché et/ ou contrat.

Article 2.6. En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Pascale COLLET**, la délégation de signature prévue à l'article 1.2.3. est dévolue à **Monsieur Dominique AUDOIT**, à l'effet de signer les mêmes pièces, exception faite des commandes supérieures à 5 000 euros H. T. hors marché et/ ou contrat.

Article 2.7. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Pascale COLLET et de Monsieur Dominique AUDOIT**, la délégation de signature prévue à l'article 1.2.3. est dévolue à **Monsieur Pascal François**, à l'effet de signer les mêmes pièces exception faite des commandes supérieures à 5 000 euros H.T. hors marché et/ ou contrat.

Article 2.8. En cas d'absence de **Mme Pascale COLLET**, la délégation de signature prévue à l'article 1.2.4. est dévolue à l'effet de signer les mêmes pièces , exception faite des commandes supérieures à 5 000 euros H. T. hors marché et/ ou contrat, à **Madame Cécile JOURDAN** pour l'ensemble du secteur, à **Madame Catherine D'AGOSTIN** pour ce qui concerne exclusivement les fournitures hôtelières au sein du secteur d'exploitation logistique interne, et à **Madame Sophie AMIOT** pour ce qui concerne exclusivement le domaine de l'environnement et du développement durable au sein du secteur d'exploitation logistique interne .

Article 2.9. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Pascale COLLET et de Madame Cécile JOURDAN, et de Mme Catherine D'AGOSTIN et de Mme AMIOT** la délégation de signature prévue à l'article 1.2.4. est dévolue à **Monsieur Pascal François**, à l'effet de signer les mêmes pièces exception faite des commandes supérieures à 5 000 euros H.T. hors marché et/ ou contrat, pour l'ensemble du secteur.

Article 2.10. En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Pascale COLLET**, la délégation de signature prévue à l'article 1.2.5. est dévolue à **Monsieur Pascal FRANCOIS**, à l'effet de signer les mêmes pièces.

Article 2.11. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Pascale COLLET et de M. Pascal FRANCOIS**, la délégation de signature prévue à l'article 1.2.5. est dévolue à **Mme Aurélie SABATIER**, à l'effet de signer les mêmes pièces.

Article 2.12. En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Pascale COLLET**, la délégation de signature prévue à l'article 1.2.6. est dévolue **Madame Cécile JOURDAN** et à **Madame Chantal VEDOVINI** chacune pour leur secteur.

Article 2.13. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Pascale COLLET et de Madame Cécile JOURDAN et de Mme Chantal VEDOVINI** la délégation de signature prévue à l'article 1.2.6. est dévolue à **Monsieur Pascal François**, à l'effet de signer les mêmes pièces.

Article 2.14. Les visas des délégataires sont reportés en annexe 2 à la présente décision.

Article 3 – Exclusion

Toute affaire revêtant une importance particulière devra être portée à la connaissance du directeur général pour donner lieu éventuellement à des directives de sa part.

Toute affaire ou décision relevant de projets structurants ou de la déclinaison de la stratégie du Change au sein du Pôle de gestion doit être portée à la connaissance du Directeur adjoint chargé de la coordination du Pôle.

Article 4 – Effet et publicité

La présente délégation annule et remplace les précédentes décisions de délégation.

Elle est applicable à compter de sa publication la rendant consultable.

Elle sera notifiée à chaque délégataire et fera l'objet d'une transmission à chaque direction fonctionnelle du CH Annecy-Genevois.

La présente décision sera portée à la connaissance du prochain Conseil de Surveillance et transmise, après visas des délégués, pour information, au Comptable Public du CHANGE.

Elle fera l'objet d'un affichage public extérieur et sera publiée au bulletin des actes administratifs de la Préfecture de Haute-Savoie.

Metz-Tessy, le 18 décembre 2018

La Directrice Générale par intérim,

Chantal VINCENDET



Destinataires :

- **Pour attribution :** les délégués
- **Pour publication :**
 - Préfecture de Haute Savoie
- **Pour affichage et conservation**
 - Affichage public réglementaire
 - Direction générale
- **Pour information :**
 - Comptable public du CHANGE
 - Conseil de surveillance du Change



Annexe 1 à la Décision N° 2018/DG/176 portant délégation de signature


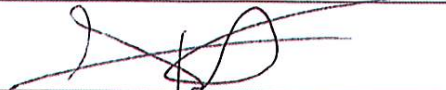
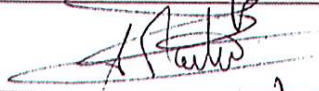
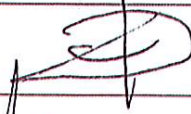
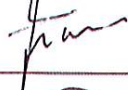
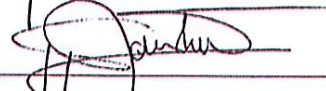


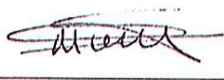
Sont exclus de la délégation de signature ci-dessus référencée à l'article 1 les documents et autres supports ci-après :

1. Les actes d'engagement des marchés pour un montant supérieur à 221 000 euros H.T. ;
2. Les décisions portant choix de l'attributaire sur proposition de la commission des marchés pour des montants supérieurs à 221 000 HT ;
3. Les contrats de délégation de service public ;
4. Les autres contrats et leurs avenants d'un montant supérieur à 221 000 HT ;
5. Les procédures organisationnelles à caractère transversal
6. Les conventions relatives à des complémentarités d'équipements ;
7. Les baux de location.



Annexe 2 à la décision n° 2018-DG-176 portant délégation de signature

Visas des délégataires :

SPECIMEN DE SIGNATURE COLLET Pascale	
SPECIMEN DE SIGNATURE SABATIER Aurélie	
SPECIMEN DE SIGNATURE MARTIN Alex	
SPECIMEN DE SIGNATURE AUDOIT Dominique	
SPECIMEN DE SIGNATURE FRANCOIS Pascal	
SPECIMEN DE SIGNATURE JOURDAN Cécile	
SPECIMEN DE SIGNATURE VEDOVINI Chantal	
SPECIMEN DE SIGNATURE D'AGOSTIN Catherine	
SPECIMEN DE SIGNATURE AMIOT Sophie	

74_Pref_Préfecture de Haute-Savoie

74-2018-12-12-009

Arrêté n° PREF / DRCL/ BCF/ 2018-12-047 du 12
décembre 2018 portant sur la suppression de la régie de
recettes d'Etat instituée auprès de la police municipale de
Sallanches

PRÉFET DE LA HAUTE-SAVOIE

Préfecture
Direction des relations avec les collectivités locales

Bureau des concours financiers

Le préfet de la Haute-Savoie
Officier de la légion d'honneur
Officier de l'ordre national du mérite

Arrêté n° PREF/ DRCL/ BCF/ 2018 – 12 – 047 du 12 décembre 2018
Portant sur la suppression de la régie de recettes d'État instituée auprès de la police municipale de Sallanches

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 03 novembre 2016 portant nomination de M. Pierre LAMBERT, préfet, en qualité de préfet de la Haute-Savoie ;

VU l'arrêté préfectoral n°2003-534 du 26 mars 2003 portant institution d'une régie de recettes d'État auprès de la police municipale de Sallanches ;

VU l'arrêté préfectoral n°2004-2004 du 14 septembre 2004 portant nomination de Madame Sylvie AUBRY en qualité de régisseur de recettes titulaire et Madame Brigitte CURRAL en tant que suppléante auprès de la police municipale de Sallanches ;

VU le courrier de la commune de Sallanches du 06 décembre 2018 demandant la clôture de la régie de recettes de la police municipale ;

SUR proposition de Mme la secrétaire générale de la préfecture ;

ARRETE

Article 1 : Il est mis fin à la régie de recettes d'État créée auprès de la commune de Sallanches à compter du 31 décembre 2018.

Article 2 : Les arrêtés préfectoraux n°2003-534 du 26 mars 2003 et n° 2004-2004 du 14 septembre 2004 sont abrogés.

Article 3 : Madame la secrétaire générale de la préfecture et Monsieur le directeur départemental des finances publiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs et notifié à la commune de Sallanches.

Pour le préfet,
la secrétaire générale



Florence GOUACHE

Pour connaître les jours et heures d'ouverture des services de la préfecture, vous pouvez consulter notre site internet sur la page suivante :

<http://www.haute-savoie.gouv.fr/outils/horaires-et-coordonnees>

Rue du 30ème régiment d'infanterie - BP 2332 - 74034 Annecy cedex

Téléphone : 04.50.33.60.00 - Fax : 04.50.52.90.05 - courriel : prefecture@haute-savoie.gouv.fr

www.haute-savoie.gouv.fr

74_Pref_Préfecture de Haute-Savoie

74-2018-12-07-018

arrete pref-dci-bcar-2018-0520 portant renouvellement de
l'agrément du gardien et des installations de la fourrière de
la SARL Etablissements Reda à Seynod - Anency



PRÉFET DE LA HAUTE-SAVOIE

Préfecture

Direction de la citoyenneté et de l'immigration
Bureau de la citoyenneté et des activités réglementées

Le préfet de la Haute-Savoie
Officier de la légion d'honneur
Officier de l'ordre national du mérite

Arrêté N° PREF-DCI-BCAR-2018- 0522 du 7 décembre 2018 portant renouvellement de l'agrément du gardien et des installations de fourrière de la Sarl Etablissements Reda à Seynod-Annecy

VU les articles L 325-1 à 13 et R 325-1 à 52 du Code de la route et notamment l'article R 325-24 ;

VU le décret n° 72-823 du 6 septembre 1972 fixant les conditions de remise au service des domaines des véhicules non retirés de fourrière par les propriétaires ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 3 novembre 2016 portant nomination de M. Pierre Lambert, préfet, en qualité de préfet de la Haute-Savoie ;

VU l'arrêté du 18 octobre 1996 relatif à l'autorisation provisoire de sortie de fourrière ;

VU l'arrêté du 18 octobre 1996 relatif à la fiche descriptive de l'état du véhicule à enlever en fourrière ;

VU l'arrêté du 12 avril 2001 fixant la valeur marchande en dessous de laquelle les véhicules mis en fourrière réputés abandonnés et déclarés par expert hors d'état de circuler dans des conditions normales de sécurité seront livrés à la destruction ;

VU l'arrêté du 14 novembre 2001 modifié fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles ;

VU l'arrêté 2015-0013 du 3 août 2015 portant agrément des installations et du gardien de la fourrière de la Sarl Etablissements Reda à Seynod ;

VU la demande de renouvellement présentée par M. Franck Reda, gérant de la Sarl Etablissements Reda, le 29 juin 2018 ;

VU l'avis favorable de la commission départementale de sécurité routière – formation spécialisée « fourrières » suite à la consultation écrite du 27 novembre 2018 ;

SUR proposition de Madame la secrétaire générale de la préfecture de la Haute-Savoie ;

Pour connaître les jours et heures d'ouverture des services de la préfecture, vous pouvez consulter notre site internet sur la page :
<http://www.haute-savoie.gouv.fr/outils/horaires-et-coordonnees>

Rue du 30^{ème} régiment d'infanterie - BP 2332 - 74034 Annecy cedex
téléphone : 04 50 33 60 00 fax : 04 50 52 90 05 courriel : pref-haute-savoie@haute-savoie.gouv.fr
<http://www.haute-savoie.gouv.fr>

A R R E T E

Article 1^{er} : L'agrément de M. Franck Reda, gérant de la Sarl Etablissements Reda en qualité de gardien de fourrière est renouvelé pour une durée de trois ans à compter de la fin de l'agrément précédent, soit jusqu'au **03 août 2021**.

Cet agrément est personnel et incessible.

Il appartient à M. Franck Reda d'enlever, de garder puis de restituer en l'état les véhicules mis en fourrière qui lui ont été confiés.

Cette activité est incompatible avec les activités de destruction et de retraitement des véhicules hors d'usage.

Article 2 : Les installations de la fourrière située au 5, rue de la Césièrè – zone industrielle de Vovray à Seynod sont agréées pour une durée de trois ans à compter de la fin de l'agrément précédent, soit jusqu'au **03 août 2021**.

Article 3 : Le gardien de fourrière devra fournir à la préfecture tout élément d'information concernant le fonctionnement de la fourrière considérée.

Il devra tenir à jour un tableau de bord du suivi des activités de fourrière consignant les informations indiquées dans l'annexe jointe et le conserver dans les locaux de ladite fourrière.

Il devra classer les véhicules mis en fourrière en trois catégories :

- véhicules à restituer en l'état,
- véhicules à restituer après réparations,
- véhicules à détruire.

Il devra faire procéder, selon les prescriptions réglementaires, à l'expertise des véhicules par un expert automobile agréé.

Article 4 : Le gardien de fourrière sera indemnisé pour les véhicules mis en fourrière sur décision de l'autorité administrative dont relève la fourrière, hors le cas des mises en fourrière qui pourront intervenir à titre judiciaire.

Les factures assorties du dossier fourrière afférent, relevant de procédures administratives seront transmises au préfet de la Haute-Savoie aussitôt la main levée établie par l'officier de police judiciaire concerné. Elles devront clairement distinguer les montants de l'enlèvement, de l'expertise et du gardiennage (nombre de jours et montant journalier) TVA comprise.

Article 5 : M. Franck Reda devra informer l'autorité dont relève la fourrière et la préfecture de tout fait susceptible de remettre en cause son agrément.

Le présent agrément peut être suspendu ou retiré en cas de manquement du gardien de fourrière à ses obligations.

Article 6 : Deux mois avant l'expiration de son agrément, il appartiendra à M. Franck Reda de solliciter son renouvellement auprès de la préfecture.

Article 7 : Madame la secrétaire générale de la préfecture de la Haute-Savoie et M. Franck Reda, gardien de fourrière sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui paraîtra au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Savoie et dont copie sera adressée à :

- M. le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement,
- Mme la directrice départementale de la protection des populations,
- M. le directeur départemental des territoires,
- M. le directeur départemental de la sécurité publique,
- M. le colonel, commandant le groupement de gendarmerie de la Haute-Savoie,
- M. le maire d'Annecy,
- Mme le maire déléguée de Seynod.

Pour le préfet,
la secrétaire générale,



Florence GOUACHE

ANNEXE III

LE "TABLEAU DE BORD" DES FOURRIERES

Le « tableau de bord » des fourrières relate, en un ou plusieurs documents, le fonctionnement d'ensemble de la fourrière et, par le suivi de la procédure de mise en fourrière de chaque véhicule, permet de s'assurer que cette procédure est bien menée à son terme, dans des délais satisfaisants.

A tout moment, vous-même ou le chef de service que vous aurez chargé de cette mission, pourra consulter ce tableau, en obtenir communication ou en contrôler la teneur.

Le gardien de fourrière devrait conserver en archives ce « tableau de bord » et toutes pièces justificatives afférent à la gestion de sa fourrière pendant une longue durée, par exemple dix ans.

Ce tableau enregistre journalièrement le mouvement des entrées et des sorties de véhicules mis en fourrière.

Pour chacun d'eux, il enregistre les renseignements suivants :

a) Prescription de mise en fourrière :

- 1 - Auteur et date de la décision de mise en fourrière,
- 2 - Numéro d'immatriculation, genre et marque du véhicule,
- 3 - Nom, adresse et, le cas échéant, numéro de téléphone du propriétaire,
- 4 - Mention du retrait, ou pas, de la carte grise ; en cas de retrait, indication de son détenteur,
- 5 - Nom, siège social et numéro de téléphone de la compagnie assurant le véhicule,
- 6 - Noms et adresses du ou des éventuels créanciers-gagistes.

b) Enlèvement du véhicule :

- 1 - Moment de la demande d'enlèvement,
- 2 - lieu de l'enlèvement,
- 3 - Moment de l'enlèvement,
- 4 - Motif de la non-exécution, le cas échéant.

c) Classement du véhicule :

- 1 - Décision de classement prise,
- 2 - Auteur et date de la décision de classement.

d) Notification de la mise en fourrière :

- 1 - Auteur (autorité ayant prescrit la mise en fourrière, ou autorité dont relève la fourrière),
- 2 - Date d'envoi de la notification,

.../...

3 - Destinataires :

- propriétaire,
- créanciers-gagistes,
- assureur subrogé,

4 - Date de réponse,**5 - Date limite de retrait du véhicule,****6- En cas d'impossibilité de notifier :**

- motif de cette impossibilité,
- date de constatation de l'impossibilité de notifier,
- date limite de présomption d'abandon du véhicule mis en fourrière,
- suites données.

e) Expertise :**1 - Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie de l'expert,****2 - Date de l'expertise,****3 - Avis de l'expert,****4 - Valeur marchande estimée du véhicule,****5 - Date de communication de l'avis de l'expert à l'autorité dont relève la fourrière,****6 - Classement décidé par l'autorité dont relève la fourrière.****f) Contre-expertise :****1 - Mention et date du recours à une contre-expertise par le propriétaire du véhicule,****2 - Nom, adresse de l'expert choisi par le propriétaire,****3 - Date de la contre-expertise,****4 - Résultat de la contre-expertise,****5 - Date de la communication des résultats de la contre-expertise à l'autorité dont relève la fourrière,****6 - Décision de classement prise par l'autorité dont relève la fourrière,****7 - Suites.****g) Certificat d'immatriculation :****1- Mention du retrait****2 - Détenteur.****h) Sortie provisoire de fourrière du véhicule :****1 - Date de la demande d'autorisation de sortie provisoire du véhicule,****2 - Date de transmission de cette demande à l'autorité dont relève la fourrière,****3 - Date de l'autorisation de sortie provisoire de fourrière,****4 - Nature des réparations,****5 - Itinéraire imposé,****6 - Conditions de sécurité prescrites,****7 - Nom, adresse, numéro de téléphone du réparateur choisi par le propriétaire du véhicule,****8 - Date de la sortie provisoire de fourrière du véhicule,****9 - Date de production de la facture justifiant de l'exécution des travaux de réparation prescrits.**

.../...

i) Mainlevée de la mise en fourrière :

- 1 - Date de la demande de mainlevée,
- 2 - Autorité qualifiée pour prononcer la mainlevée de la mise en fourrière : nom, qualité, service, adresse administrative, numéros de téléphone et de télécopie,
- 3 - Date de la décision de mainlevée et de l'autorisation de sortie définitive de fourrière,
- 4 - Mention de la restitution du certificat d'immatriculation.

j) Restitution du véhicule à son propriétaire :

- 1 - Date de la demande de restitution,
- 2 - Auteur de la demande :
 - ° propriétaire,
 - ° autre,
- 3 - Mention des documents présentés :
 - ° décision de mainlevée,
 - ° facture justifiant de l'exécution des travaux de réparation prescrits,
 - ° récépissé délivré par un centre de contrôle technique agréé,
- 4 - Mention de la remise de l'autorisation de sortie définitive de fourrière,
- 5 - Date de la reprise du véhicule,
- 6 - Date du compte-rendu de restitution adressé au Préfet.

k) Abandon du véhicule :

- 1 - Date de la proposition de constat d'abandon adressée par le gardien de fourrière à l'autorité dont relève cette fourrière,
- 2 - Date du constat d'abandon établi par l'autorité dont relève la fourrière.

l) Remise du véhicule au service des Domaines pour aliénation :

- 1 - Date de la proposition, par le gardien de la fourrière à l'autorité dont relève cette fourrière, de remise du véhicule au service des Domaines pour aliénation,
- 2 - Date de la décision de remise au service des Domaines,
- 3 - Auteur de la décision,
- 4 - Date :
 - ° de saisine du service des Domaines,
 - ° de notification de cette décision au gardien de fourrière,
 - ° de notification aux créanciers-gagistes,
- 5 - Date de mise en vente,
- 6 - Date de remise effective du véhicule au service des Domaines et date d'établissement du procès-verbal contradictoire,
- 7 - Mention de la décharge donnée par le service des Domaines au gardien de fourrière,
- 8 - Lieu d'exposition du véhicule à la vente,
- 9 - Mention :
 - ° de la vente,
 - ° de l'absence de vente (et motif),
- 10 - Date de remise au gardien de fourrière du bon d'enlèvement domanial,
- 11 - Date de transmission de ce bon d'enlèvement par le gardien de fourrière à l'autorité qualifiée pour prononcer la mainlevée de la mise en fourrière,
- 12 - Auteur et date de la décision de mainlevée,
- 13 - Date de retrait effectif du véhicule,

.../...

- 14 - Nom et adresse de l'acquéreur,
15 - Proposition de destruction du véhicule non vendu :
 - date,
 - auteur,
 - destinataire.

m) Remise du véhicule mis en fourrière à une entreprise de démolition pour destruction :

- 1 - Décision de remise :
 - date,
 - auteur,
 - entreprise de démolition choisie :
 - nom ou raison sociale,
 - numéro de téléphone,
 - adresse ou siège social,
- 2 - Date de la remise,
3 - Date d'envoi de la proposition de mainlevée de mise en fourrière,
4 - Décision de mainlevée :
 - date,
 - auteur.

74_Pref_Préfecture de Haute-Savoie

74-2018-12-07-019

arrete pref-dci-bcar-2018-0520 portant renouvellement de
l'agrément du gardien et des installations de la fourrière de
M. Pascal Delignie -Dép'Auto à Nangy



PRÉFET DE LA HAUTE-SAVOIE

Préfecture

Direction de la citoyenneté et de l'immigration
Bureau de la citoyenneté et des activités réglementées

Le préfet de la Haute-Savoie
Officier de la légion d'honneur
Officier de l'ordre national du mérite

Arrêté N° PREF-DCI-BCAR-2018- 0521 du 07 décembre 2018
portant renouvellement de l'agrément du gardien et des installations de fourrière de M. Pascal Delignie – Dép'Auto à Nangy

VU les articles L 325-1 à 13 et R 325-1 à 52 du Code de la route et notamment l'article R 325-24 ;

VU le décret n° 72-823 du 6 septembre 1972 fixant les conditions de remise au service des domaines des véhicules non retirés de fourrière par les propriétaires ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 3 novembre 2016 portant nomination de M. Pierre Lambert, préfet, en qualité de préfet de la Haute-Savoie ;

VU l'arrêté du 18 octobre 1996 relatif à l'autorisation provisoire de sortie de fourrière ;

VU l'arrêté du 18 octobre 1996 relatif à la fiche descriptive de l'état du véhicule à enlever en fourrière ;

VU l'arrêté du 12 avril 2001 fixant la valeur marchande en dessous de laquelle les véhicules mis en fourrière réputés abandonnés et déclarés par expert hors d'état de circuler dans des conditions normales de sécurité seront livrés à la destruction ;

VU l'arrêté du 14 novembre 2001 modifié fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles ;

VU l'arrêté 2015-0015 du 17 septembre 2015 portant agrément des installations et du gardien de la fourrière de M. Pascal Delignie – Depan'Auto à Nangy ;

VU la demande de renouvellement présentée par M. Pascal Delignie le 3 juillet 2018 ;

VU l'avis favorable de la commission départementale de sécurité routière – formation spécialisée « fourrières » suite à la consultation écrite du 27 novembre 2018 ;

SUR proposition de Madame la secrétaire générale de la préfecture de la Haute-Savoie ;

Pour connaître les jours et heures d'ouverture des services de la préfecture, vous pouvez consulter notre site internet sur la page :
<http://www.haute-savoie.gouv.fr/outils/horaires-et-coordonnees>

Rue du 30^{ème} régiment d'infanterie - BP 2332 - 74034 Annecy cedex
téléphone : 04 50 33 60 00 fax : 04 50 52 90 05 courriel : pref-haute-savoie@haute-savoie.gouv.fr
<http://www.haute-savoie.gouv.fr>

A R R E T E

Article 1^{er} : L'agrément de M. Pascal Delignie en qualité de gardien de fourrière est renouvelé pour une durée de trois ans à compter de la fin de l'agrément précédent, soit jusqu'au **21 septembre 2021**.
Cet agrément est personnel et incessible.

Il appartient à M. Pascal Delignie d'enlever, de garder puis de restituer en l'état les véhicules mis en fourrière qui lui ont été confiés.

Cette activité est incompatible avec les activités de destruction et de retraitement des véhicules hors d'usage.

Article 2 : Les installations de la fourrière située au 137, rue des Tattes à Nangy sont agréées pour une durée de trois ans à compter de la fin de l'agrément précédent, soit jusqu'au **21 septembre 2021**.

Article 3 : Le gardien de fourrière devra fournir à la préfecture tout élément d'information concernant le fonctionnement de la fourrière considérée.

Il devra tenir à jour un tableau de bord du suivi des activités de fourrière consignait les informations indiquées dans l'annexe jointe et le conserver dans les locaux de ladite fourrière.

Il devra classer les véhicules mis en fourrière en trois catégories :

- véhicules à restituer en l'état,
- véhicules à restituer après réparations,
- véhicules à détruire.

Il devra faire procéder, selon les prescriptions réglementaires, à l'expertise des véhicules par un expert automobile agréé.

Article 4 : Le gardien de fourrière sera indemnisé pour les véhicules mis en fourrière sur décision de l'autorité administrative dont relève la fourrière, hors le cas des mises en fourrière qui pourront intervenir à titre judiciaire.

Les factures assorties du dossier fourrière afférent, relevant de procédures administratives seront transmises au préfet de la Haute-Savoie aussitôt la main levée établie par l'officier de police judiciaire concerné. Elles devront clairement distinguer les montants de l'enlèvement, de l'expertise et du gardiennage (nombre de jours et montant journalier) TVA comprise.

Article 5 : M. Pascal Delignie devra informer l'autorité dont relève la fourrière et la préfecture de tout fait susceptible de remettre en cause son agrément.


Le présent agrément peut être suspendu ou retiré en cas de manquement du gardien de fourrière à ses obligations.

Article 6 : Deux mois avant l'expiration de son agrément, il appartiendra à M. Pascal Delignie de solliciter son renouvellement auprès de la préfecture.

Article 7 : Madame la secrétaire générale de la préfecture de la Haute-Savoie et M. Pascal Delignie, gardien de fourrière sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui paraîtra au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Savoie et dont copie sera adressée à :

- M. le sous-préfet de Saint-Julien-en-Genevois,
- M. le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement,
- Mme la directrice départementale de la protection des populations,
- M. le directeur départemental des territoires,
- M. le directeur départemental de la sécurité publique,
- M. le colonel, commandant le groupement de gendarmerie de la Haute-Savoie,
- M. le maire de Nangy.

Pour le préfet,
la secrétaire générale,



Florence GOUACHE

ANNEXE III

LE "TABLEAU DE BORD" DES FOURRIERES

Le « tableau de bord » des fourrières relate, en un ou plusieurs documents, le fonctionnement d'ensemble de la fourrière et, par le suivi de la procédure de mise en fourrière de chaque véhicule, permet de s'assurer que cette procédure est bien menée à son terme, dans des délais satisfaisants.

A tout moment, vous-même ou le chef de service que vous aurez chargé de cette mission, pourra consulter ce tableau, en obtenir communication ou en contrôler la teneur.

Le gardien de fourrière devrait conserver en archives ce « tableau de bord » et toutes pièces justificatives afférent à la gestion de sa fourrière pendant une longue durée, par exemple dix ans.

Ce tableau enregistre journalièrement le mouvement des entrées et des sorties de véhicules mis en fourrière.

Pour chacun d'eux, il enregistre les renseignements suivants :

a) Prescription de mise en fourrière :

- 1 - Auteur et date de la décision de mise en fourrière,
- 2 - Numéro d'immatriculation, genre et marque du véhicule,
- 3 - Nom, adresse et, le cas échéant, numéro de téléphone du propriétaire,
- 4 - Mention du retrait, ou pas, de la carte grise ; en cas de retrait, indication de son détenteur,
- 5 - Nom, siège social et numéro de téléphone de la compagnie assurant le véhicule,
- 6 - Noms et adresses du ou des éventuels créanciers-gagistes.

b) Enlèvement du véhicule :

- 1 - Moment de la demande d'enlèvement,
- 2 - lieu de l'enlèvement,
- 3 - Moment de l'enlèvement,
- 4 - Motif de la non-exécution, le cas échéant.

c) Classement du véhicule :

- 1 - Décision de classement prise,
- 2 - Auteur et date de la décision de classement.

d) Notification de la mise en fourrière :

- 1 - Auteur (autorité ayant prescrit la mise en fourrière, ou autorité dont relève la fourrière),
- 2 - Date d'envoi de la notification,

.../...

3 - Destinataires :

- propriétaire,
- créanciers-gagistes,
- assureur subrogé,

4 - Date de réponse,**5 - Date limite de retrait du véhicule,****6- En cas d'impossibilité de notifier :**

- motif de cette impossibilité,
- date de constatation de l'impossibilité de notifier,
- date limite de présomption d'abandon du véhicule mis en fourrière,
- suites données.

e) Expertise :

- 1 - Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie de l'expert,
- 2 - Date de l'expertise,
- 3 - Avis de l'expert,
- 4 - Valeur marchande estimée du véhicule,
- 5 - Date de communication de l'avis de l'expert à l'autorité dont relève la fourrière,
- 6 - Classement décidé par l'autorité dont relève la fourrière.

f) Contre-expertise :

- 1 - Mention et date du recours à une contre-expertise par le propriétaire du véhicule,
- 2 - Nom, adresse de l'expert choisi par le propriétaire,
- 3 - Date de la contre-expertise,
- 4 - Résultat de la contre-expertise,
- 5 - Date de la communication des résultats de la contre-expertise à l'autorité dont relève la fourrière,
- 6 - Décision de classement prise par l'autorité dont relève la fourrière,
- 7 - Suites.

g) Certificat d'immatriculation :

- 1- Mention du retrait
- 2 - Détenteur.

h) Sortie provisoire de fourrière du véhicule :

- 1 - Date de la demande d'autorisation de sortie provisoire du véhicule,
- 2 - Date de transmission de cette demande à l'autorité dont relève la fourrière,
- 3 - Date de l'autorisation de sortie provisoire de fourrière,
- 4 - Nature des réparations,
- 5 - Itinéraire imposé,
- 6 - Conditions de sécurité prescrites,
- 7 - Nom, adresse, numéro de téléphone du réparateur choisi par le propriétaire du véhicule,
- 8 - Date de la sortie provisoire de fourrière du véhicule,
- 9 - Date de production de la facture justifiant de l'exécution des travaux de réparation prescrits.

.../...

i) Mainlevées de la mise en fourrière :

- 1 - Date de la demande de mainlevée,
- 2 - Autorité qualifiée pour prononcer la mainlevée de la mise en fourrière : nom, qualité, service, adresse administrative, numéros de téléphone et de télécopie,
- 3 - Date de la décision de mainlevée et de l'autorisation de sortie définitive de fourrière,
- 4 - Mention de la restitution du certificat d'immatriculation.

j) Restitution du véhicule à son propriétaire :

- 1 - Date de la demande de restitution,
- 2 - Auteur de la demande :
 - ° propriétaire,
 - ° autre,
- 3 - Mention des documents présentés :
 - ° décision de mainlevée,
 - ° facture justifiant de l'exécution des travaux de réparation prescrits,
 - ° récépissé délivré par un centre de contrôle technique agréé,
- 4 - Mention de la remise de l'autorisation de sortie définitive de fourrière,
- 5 - Date de la reprise du véhicule,
- 6 - Date du compte-rendu de restitution adressé au Préfet.

k) Abandon du véhicule :

- 1 - Date de la proposition de constat d'abandon adressée par le gardien de fourrière à l'autorité dont relève cette fourrière,
- 2 - Date du constat d'abandon établi par l'autorité dont relève la fourrière.

l) Remise du véhicule au service des Domaines pour aliénation :

- 1 - Date de la proposition, par le gardien de la fourrière à l'autorité dont relève cette fourrière, de remise du véhicule au service des Domaines pour aliénation,
- 2 - Date de la décision de remise au service des Domaines,
- 3 - Auteur de la décision,
- 4 - Date :
 - ° de saisine du service des Domaines,
 - ° de notification de cette décision au gardien de fourrière,
 - ° de notification aux créanciers-gagistes,
- 5 - Date de mise en vente,
- 6 - Date de remise effective du véhicule au service des Domaines et date d'établissement du procès-verbal contradictoire,
- 7 - Mention de la décharge donnée par le service des Domaines au gardien de fourrière,
- 8 - Lieu d'exposition du véhicule à la vente,
- 9 - Mention :
 - ° de la vente,
 - ° de l'absence de vente (et motif),
- 10 - Date de remise au gardien de fourrière du bon d'enlèvement domanial,
- 11 - Date de transmission de ce bon d'enlèvement par le gardien de fourrière à l'autorité qualifiée pour prononcer la mainlevée de la mise en fourrière,
- 12 - Auteur et date de la décision de mainlevée,
- 13 - Date de retrait effectif du véhicule,

.../...

- 14 - Nom et adresse de l'acquéreur,
15 - Proposition de destruction du véhicule non vendu :
 ° date,
 ° auteur,
 ° destinataire.

m) Remise du véhicule mis en fourrière à une entreprise de démolition pour destruction :

- 1 - Décision de remise :
 ° date,
 ° auteur,
 ° entreprise de démolition choisie :
 -nom ou raison sociale,
 -numéro de téléphone,
 -adresse ou siège social,
2 - Date de la remise,
3 - Date d'envoi de la proposition de mainlevée de mise en fourrière,
4 - Décision de mainlevée :
 ° date,
 ° auteur.

74_Pref_Préfecture de Haute-Savoie

74-2018-12-07-017

arrete pref-dci-bcar-2018-0520 portant renouvellement de
l'agrément du gardien et des installations de la fourrière
municipale d'Annemasse



PREFET DE LA HAUTE-SAVOIE

Préfecture

Direction de la citoyenneté et de l'immigration
Bureau de la citoyenneté et des activités réglementées

Le préfet de la Haute-Savoie
Officier de la légion d'honneur
Officier de l'ordre national du mérite

Arrêté N°PREF-DCI-BCAR-2018- 0520 du 7 décembre 2018 portant renouvellement de l'agrément du gardien et des installations de la fourrière municipale d'Annemasse

VU les articles L 325-1 à 13 et R 325-1 à 52 du Code de la route et notamment l'article R 325-24 ;

VU le décret n° 72-823 du 6 septembre 1972 fixant les conditions de remise au service des domaines des véhicules non retirés de fourrière par les propriétaires ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 3 novembre 2016 portant nomination de M. Pierre Lambert, préfet, en qualité de préfet de la Haute-Savoie ;

VU l'arrêté du 18 octobre 1996 relatif à l'autorisation provisoire de sortie de fourrière ;

VU l'arrêté du 18 octobre 1996 relatif à la fiche descriptive de l'état du véhicule à enlever en fourrière ;

VU l'arrêté du 12 avril 2001 fixant la valeur marchande en dessous de laquelle les véhicules mis en fourrière réputés abandonnés et déclarés par expert hors d'état de circuler dans des conditions normales de sécurité seront livrés à la destruction ;

VU l'arrêté du 14 novembre 2001 modifié fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles ;

VU l'arrêté 2016-0002 du 29 janvier 2016 portant agrément des installations et du gardien de la fourrière municipale d'Annemasse ;

VU la demande de renouvellement présentée par M. le maire d'Annemasse en date du 16 juillet 2018 ;

VU l'avis favorable de la commission départementale de sécurité routière – formation spécialisée « fourrières » suite à la consultation écrite du 27 novembre 2018 ;

SUR proposition de Madame la secrétaire générale de la préfecture de la Haute-Savoie ;

Pour connaître les jours et heures d'ouverture des services de la préfecture, vous pouvez consulter notre site internet sur la page :
<http://www.haute-savoie.gouv.fr/outils/horaires-et-coordonnees>

Rue du 30^{ème} régiment d'infanterie - BP 2332 - 74034 Annecy cedex
téléphone : 04 50 33 60 00 fax : 04 50 52 90 05 courriel : pref-haute-savoie@haute-savoie.gouv.fr
<http://www.haute-savoie.gouv.fr>

A R R E T E

Article 1^{er} : L'agrément de M. le maire d'Annemasse en qualité de gardien de fourrière est renouvelé pour une durée de trois ans à compter de la fin de l'agrément précédent, soit jusqu'au **23 août 2021**.

Cet agrément est personnel et incessible.

Il appartient à M. le maire d'Annemasse d'enlever, de garder puis de restituer en l'état les véhicules mis en fourrière qui lui ont été confiés.

Cette activité est incompatible avec les activités de destruction et de retraitement des véhicules hors d'usage.

Article 2 : Les installations de la fourrière située rue du Mont Rond à Annemasse sont agréées pour une durée de trois ans à compter de la fin de l'agrément précédent, soit jusqu'au **23 août 2021**.

Article 3 : Le gardien de fourrière devra fournir à la préfecture tout élément d'information concernant le fonctionnement de la fourrière considérée.

Il devra tenir à jour un tableau de bord du suivi des activités de fourrière consignait les informations indiquées dans l'annexe jointe et le conserver dans les locaux de ladite fourrière.

Il devra classer les véhicules mis en fourrière en trois catégories :

- véhicules à restituer en l'état,
- véhicules à restituer après réparations,
- véhicules à détruire.

Il devra faire procéder, selon les prescriptions réglementaires, à l'expertise des véhicules par un expert automobile agréé.

Article 4 : Le gardien de fourrière sera indemnisé pour les véhicules mis en fourrière sur décision de l'autorité administrative dont relève la fourrière, hors le cas des mises en fourrière qui pourront intervenir à titre judiciaire.

Les factures assorties du dossier fourrière afférent, relevant de procédures administratives seront transmises au préfet de la Haute-Savoie aussitôt la main levée établie par l'officier de police judiciaire concerné. Elles devront clairement distinguer les montants de l'enlèvement, de l'expertise et du gardiennage (nombre de jours et montant journalier) TVA comprise.

Article 5 : M. le maire d'Annemasse devra informer l'autorité dont relève la fourrière et la préfecture de tout fait susceptible de remettre en cause son agrément.

Le présent agrément peut être suspendu ou retiré en cas de manquement du gardien de fourrière à ses obligations.

Article 6 : Deux mois avant l'expiration de son agrément, il appartiendra à M. le maire d'Annemasse de solliciter son renouvellement auprès de la préfecture.

Article 7 : Madame la secrétaire générale de la préfecture de la Haute-Savoie et M. le maire d'Annemasse, gardien de fourrière sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui paraîtra au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Savoie et dont copie sera adressée à :

- M. le sous-préfet de Saint-Julien-en-Genevois,
- M. le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement,
- Mme la directrice départementale de la protection des populations,
- M. le directeur départemental des territoires,
- M. le directeur départemental de la sécurité publique,
- M. le colonel, commandant le groupement de gendarmerie de la Haute-Savoie.

Pour le préfet,
la secrétaire générale,



Florence GOUACHE

ANNEXE III

LE "TABLEAU DE BORD" DES FOURRIERES

Le « tableau de bord » des fourrières relate, en un ou plusieurs documents, le fonctionnement d'ensemble de la fourrière et, par le suivi de la procédure de mise en fourrière de chaque véhicule, permet de s'assurer que cette procédure est bien menée à son terme, dans des délais satisfaisants.

A tout moment, vous-même ou le chef de service que vous aurez chargé de cette mission, pourra consulter ce tableau, en obtenir communication ou en contrôler la teneur.

Le gardien de fourrière devrait conserver en archives ce « tableau de bord » et toutes pièces justificatives afférent à la gestion de sa fourrière pendant une longue durée, par exemple dix ans.

Ce tableau enregistre journalièrement le mouvement des entrées et des sorties de véhicules mis en fourrière.

Pour chacun d'eux, il enregistre les renseignements suivants :

a) Prescription de mise en fourrière :

- 1 - Auteur et date de la décision de mise en fourrière,
- 2 - Numéro d'immatriculation, genre et marque du véhicule,
- 3 - Nom, adresse et, le cas échéant, numéro de téléphone du propriétaire,
- 4 - Mention du retrait, ou pas, de la carte grise ; en cas de retrait, indication de son détenteur,
- 5 - Nom, siège social et numéro de téléphone de la compagnie assurant le véhicule,
- 6 - Noms et adresses du ou des éventuels créanciers-gagistes.

b) Enlèvement du véhicule :

- 1 - Moment de la demande d'enlèvement,
- 2 - lieu de l'enlèvement,
- 3 - Moment de l'enlèvement,
- 4 - Motif de la non-exécution, le cas échéant.

c) Classement du véhicule :

- 1 - Décision de classement prise,
- 2 - Auteur et date de la décision de classement.

d) Notification de la mise en fourrière :

- 1 - Auteur (autorité ayant prescrit la mise en fourrière, ou autorité dont relève la fourrière),
- 2 - Date d'envoi de la notification,

.../...

3 - Destinataires :

- ° propriétaire,
- ° créanciers-gagistes,
- ° assureur subrogé,

4 - Date de réponse,

5 - Date limite de retrait du véhicule,

6- En cas d'impossibilité de notifier :

- ° motif de cette impossibilité,
- ° date de constatation de l'impossibilité de notifier,
- ° date limite de présomption d'abandon du véhicule mis en fourrière,
- ° suites données.

e) Expertise :

1 - Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie de l'expert,

2 - Date de l'expertise,

3 - Avis de l'expert,

4 - Valeur marchande estimée du véhicule,

5 - Date de communication de l'avis de l'expert à l'autorité dont relève la fourrière,

6 - Classement décidé par l'autorité dont relève la fourrière.

f) Contre-expertise :

1 - Mention et date du recours à une contre-expertise par le propriétaire du véhicule,

2 - Nom, adresse de l'expert choisi par le propriétaire,

3 - Date de la contre-expertise,

4 - Résultat de la contre-expertise,

5 - Date de la communication des résultats de la contre-expertise à l'autorité dont relève la fourrière,

6 - Décision de classement prise par l'autorité dont relève la fourrière,

7 - Suites.

g) Certificat d'immatriculation :

1- Mention du retrait

2 - Détenteur.

h) Sortie provisoire de fourrière du véhicule :

1 - Date de la demande d'autorisation de sortie provisoire du véhicule,

2 - Date de transmission de cette demande à l'autorité dont relève la fourrière,

3 - Date de l'autorisation de sortie provisoire de fourrière,

4 - Nature des réparations,

5 - Itinéraire imposé,

6 - Conditions de sécurité prescrites,

7 - Nom, adresse, numéro de téléphone du réparateur choisi par le propriétaire du véhicule,

8 - Date de la sortie provisoire de fourrière du véhicule,

9 - Date de production de la facture justifiant de l'exécution des travaux de réparation prescrits.

.../...

i) Mainlevée de la mise en fourrière :

- 1 - Date de la demande de mainlevée,
- 2 - Autorité qualifiée pour prononcer la mainlevée de la mise en fourrière : nom, qualité, service, adresse administrative, numéros de téléphone et de télécopie,
- 3 - Date de la décision de mainlevée et de l'autorisation de sortie définitive de fourrière,
- 4 - Mention de la restitution du certificat d'immatriculation.

j) Restitution du véhicule à son propriétaire :

- 1 - Date de la demande de restitution,
- 2 - Auteur de la demande :
 - ° propriétaire,
 - ° autre,
- 3 - Mention des documents présentés :
 - ° décision de mainlevée,
 - ° facture justifiant de l'exécution des travaux de réparation prescrits,
 - ° récépissé délivré par un centre de contrôle technique agréé,
- 4 - Mention de la remise de l'autorisation de sortie définitive de fourrière,
- 5 - Date de la reprise du véhicule,
- 6 - Date du compte-rendu de restitution adressé au Préfet.

k) Abandon du véhicule :

- 1 - Date de la proposition de constat d'abandon adressée par le gardien de fourrière à l'autorité dont relève cette fourrière,
- 2 - Date du constat d'abandon établi par l'autorité dont relève la fourrière.

l) Remise du véhicule au service des Domaines pour aliénation :

- 1 - Date de la proposition, par le gardien de la fourrière à l'autorité dont relève cette fourrière, de remise du véhicule au service des Domaines pour aliénation,
- 2 - Date de la décision de remise au service des Domaines,
- 3 - Auteur de la décision,
- 4 - Date :
 - ° de saisine du service des Domaines,
 - ° de notification de cette décision au gardien de fourrière,
 - ° de notification aux créanciers-gagistes,
- 5 - Date de mise en vente,
- 6 - Date de remise effective du véhicule au service des Domaines et date d'établissement du procès-verbal contradictoire,
- 7 - Mention de la décharge donnée par le service des Domaines au gardien de fourrière,
- 8 - Lieu d'exposition du véhicule à la vente,
- 9 - Mention :
 - ° de la vente,
 - ° de l'absence de vente (et motif),
- 10 - Date de remise au gardien de fourrière du bon d'enlèvement domanial,
- 11 - Date de transmission de ce bon d'enlèvement par le gardien de fourrière à l'autorité qualifiée pour prononcer la mainlevée de la mise en fourrière,
- 12 - Auteur et date de la décision de mainlevée,
- 13 - Date de retrait effectif du véhicule,

.../...

- 14 - Nom et adresse de l'acquéreur,
15 - Proposition de destruction du véhicule non vendu :
 - date,
 - auteur,
 - destinataire.

m) Remise du véhicule mis en fourrière à une entreprise de démolition pour destruction :

- 1 - Décision de remise :
 - date,
 - auteur,
 - entreprise de démolition choisie :
 - nom ou raison sociale,
 - numéro de téléphone,
 - adresse ou siège social,
- 2 - Date de la remise,
3 - Date d'envoi de la proposition de mainlevée de mise en fourrière,
4 - Décision de mainlevée :
 - date,
 - auteur.