

## **ARRÊTÉ N° 2023-36**

### **Portant délégation de signature de la présidente du conseil d'administration du SDIS de l'Isère**

**La présidente du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de l'Isère,**

**Vu** le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 1424-33 ;

**Vu** le code général de la fonction publique ;

**Vu** le code de la sécurité intérieure ;

**Vu** la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

**Vu** la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers ;

**Vu** la loi n° 2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires et à son cadre juridique ;

**Vu** la loi n° 2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels ;

**Vu** la délibération DEL2016\_BU\_069 du conseil d'administration en date du 13 septembre 2016 portant modification du manuel de service relatif aux organigrammes ;

**Vu** la délibération DEL2016\_BU\_093 du conseil d'administration en date du 13 décembre 2016 portant modification du manuel de service relatif aux organigrammes ;

**Vu** la délibération DEL2018\_CA\_017 du conseil d'administration en date du 6 juin 2018 portant évolution de l'organigramme du SDIS de l'Isère ;

**Vu** la délibération DEL2019\_CA\_048 du conseil d'administration en date du 11 décembre 2019 portant évolution de l'organigramme au 1<sup>er</sup> janvier 2020 ;

**Vu** la délibération DEL2020\_CA\_054 du conseil d'administration en date du 16 décembre 2020 portant évolution de l'organigramme au 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;

**Vu** la délibération DEL2021\_CA\_022 du conseil d'administration en date du 26 mai 2021 portant évolution de l'organigramme ;

**Vu** la délibération DEL2022\_CA\_039 du conseil d'administration en date du 30 novembre 2022 portant évolution de l'organigramme du groupement des Ressources humaines ;

**Vu** la délibération DEL2023\_CA\_003 du conseil d'administration en date du 1<sup>er</sup> février 2023 portant évolution de l'organigramme du groupement Équipements ;

**Vu** l'élection du Président du Conseil départemental de l'Isère lors de la séance du 1<sup>er</sup> juillet 2021 ;

**Vu** l'arrêté n° 2021-4751 du président du conseil départemental de l'Isère en date du 19 juillet 2021 portant désignation de madame Anne GÉRIN à la présidence du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de l'Isère ;

**Vu** la délibération n° 2021-CA-026 du conseil d'administration en date du 8 septembre 2021 portant délégation des attributions du conseil d'administration au président en matière de recours à l'emprunt et de marchés publics ;

**Vu** la délibération n° 2021-CA-027 du conseil d'administration en date du 8 septembre 2021 portant délégation au président en matière juridictionnelle ;

**Considérant** que l'organisation du service départemental d'incendie et de secours de l'Isère nécessite un dispositif de délégation de signature ;

## **A R R Ê T E**

---

### *Direction générale*

---

#### **Article 1 – Directeur départemental du service d'incendie et de secours de l'Isère**

Délégation de signature est donnée au colonel Jérôme PETITPOISSON, directeur départemental des services d'incendie et de secours de l'Isère, à l'effet de signer, au nom de la présidente du conseil d'administration, tous les actes et correspondances relevant :

1. De l'administration générale, notamment, les contrats et les conventions de toute nature, les convocations, les correspondances d'envoi d'ordre du jour et de procès-verbal, les actes et les extraits des délibérations, les correspondances et les documents divers.

2. Des ressources humaines relatifs à la gestion des sapeurs-pompiers professionnels, des agents relevant de la fonction publique territoriale autres que ceux de la filière des sapeurs-pompiers professionnels, des agents contractuels, des sapeurs-pompiers volontaires et les emplois aidés volontaires en service civique des sapeurs-pompiers, notamment, les actes liés à la gestion statutaire et à la paie, l'emploi, l'action sociale et le temps de travail.
3. Des finances et de la comptabilité, notamment, les mandats de paiement de toute nature, les titres de recettes, les pièces justificatives de dépenses et de recettes et les bons de commande.
4. Des affaires juridiques et des assurances, notamment, les dépôts de plainte et constitutions de partie civile, les signalements au procureur de la République, les courriers de réponse aux recours gracieux et aux demandes indemnitaires préalables, les courriers de réponse aux réquisitions et aux demandes de communication de documents administratifs, les protocoles transactionnels et les médiations, les courriers de saisine et de dessaisissement d'avocat, les requêtes et les mémoires.
5. De la commande publique et de la gestion des achats, notamment, les marchés, les contrats, les avenants, les notifications de marché et les convocations.
6. De la gestion administrative du service de santé et de secours médical.
7. De la gestion administrative de l'activité opérationnelle, de la prévention et de la prévision,
8. De l'administration des matériels roulants,
9. De la logistique,
10. De la gestion du patrimoine immobilier, tant en ce qui concerne la gestion du fonctionnement du parc considéré que la réalisation de casernements ou l'acquisition de tènements divers,
11. Du développement du volontariat,
12. De l'hygiène et de la sécurité,
13. De la formation et du sport, notamment les conventions, les ordres de missions, les attestations de formation, les convocations, les demandes de cumul d'activité et toutes correspondances liées à la formation.
14. De la gestion des biens informatiques, les transmissions et la téléphonie.

## **Article 2 – Directeur départemental adjoint du service d’incendie et de secours de l’Isère**

Délégation de signature est donnée au colonel David FAVARD, directeur départemental adjoint des services d’incendie et de secours de l’Isère, à l’effet de signer, au nom de la présidente du conseil d’administration, tous les actes et correspondances relevant de :

1. De l’administration générale, notamment, les contrats et les conventions de toute nature, les convocations, les correspondances d’envoi d’ordre du jour et de procès-verbal, les actes et les extraits des délibérations, les correspondances et les documents divers.
2. Des ressources humaines relatifs à la gestion des sapeurs-pompiers professionnels, des agents relevant de la fonction publique territoriale autres que ceux de la filière des sapeurs-pompiers professionnels, des agents contractuels, des sapeurs-pompiers volontaires et les emplois aidés volontaires en service civique des sapeurs-pompiers, notamment, les actes liés à la gestion statutaire et à la paie, l’emploi, l’action sociale et le temps de travail.
3. Des finances et de la comptabilité, notamment, les mandats de paiement de toute nature, les titres de recettes, les pièces justificatives de dépenses et de recettes et les bons de commande.
4. Des affaires juridiques et des assurances, notamment, les dépôts de plainte et constitutions de partie civile, les signalements au procureur de la République, les courriers de réponse aux recours gracieux et aux demandes indemnitaires préalables, les courriers de réponse aux réquisitions et aux demandes de communication de documents administratifs, les protocoles transactionnels et les médiations, les courriers de saisine et de dessaisissement d’avocat, les requêtes et les mémoires.
5. De la commande publique et de la gestion des achats, notamment, les marchés, les contrats, les avenants, les notifications de marché et les convocations.
6. De la gestion administrative du service de santé et de secours médical.
7. De la gestion administrative de l’activité opérationnelle, de la prévention et de la prévision,
8. De l’administration des matériels roulants,
9. De la logistique,
10. De la gestion du patrimoine immobilier, tant en ce qui concerne la gestion du fonctionnement du parc considéré que la réalisation de casernements ou l’acquisition de tenements divers,
11. Du développement du volontariat,
12. De l’hygiène et de la sécurité,

13. De la formation et du sport, notamment les conventions, les ordres de missions, les attestations de formation, les convocations, les demandes de cumul d'activité et toutes correspondances liées à la formation.

14. De la gestion des biens informatiques, les transmissions et la téléphonie.

### **Article 3 – Service des affaires générales**

Délégation de signature est donnée à monsieur Etienne DOCHE, chef du service affaires générales, à l'effet de signer tous les bons de commande d'un montant inférieur à 3 000 € HT liés à l'activité du service placé sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Etienne DOCHE, délégation de signature est donnée, dans les mêmes conditions, à madame Céline ANTONIOLI, cheffe du service de la communication.

### **Article 4 – Service de la communication**

Délégation de signature est donnée à madame Céline ANTONIOLI, cheffe du service de la communication, à l'effet de signer tous les bons de commande d'un montant inférieur à 3 000 € HT liés à l'activité du service placé sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Céline ANTONIOLI, délégation de signature est donnée, dans les mêmes conditions, à monsieur Etienne DOCHE, chef du service des affaires générales.

### **Article 5 – Groupement de la qualité et de la sécurité**

Délégation de signature est donnée au commandant Philippe LETONDEUR, chef du groupement de la qualité et de la sécurité, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du groupement placé sous son autorité et les bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 euros HT.

---

## *Division Métier*

---

### **Article 6 – Chef de la division métier**

Délégation de signature est donnée au lieutenant-colonel Ronan DELMAS, chef de la division métier, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité de la division placée sous son autorité et les bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 € HT.

## **Article 7 – Groupement opérations**

Délégation de signature est donnée au commandant Arnaud BOULAS, chef du groupement opérations, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du groupement placé sous son autorité et les bons de commande d'un montant inférieur à 5.000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement du commandant Arnaud BOULAS, délégation de signature est donnée, dans les mêmes conditions, au commandant Gilles COUDOULET, son adjoint.

En cas d'absence simultanée ou d'empêchement du commandant Arnaud BOULAS et du commandant Gilles COUDOULET, délégation de signature est donnée au commandant Thomas CHEREQUE, chef du service outils numériques opérationnels, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.

## **Article 8 – Groupement prévention**

Délégation de signature est donnée au lieutenant-colonel Philippe SPINOSI, chef du groupement prévention, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du groupement placé sous son autorité et les bons de commande d'un montant inférieur à 5.000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement du lieutenant-colonel Philippe SPINOSI, délégation de signature est donnée, dans les mêmes conditions, au commandant Sylvain ARMAND, son adjoint.

En cas d'absence ou d'empêchement du lieutenant-colonel Philippe SPINOSI et du commandant Sylvain ARMAND :

- Délégation de signature est donnée au capitaine Éric GERBAUD, chef du service instruction SUD 1, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.
- Délégation de signature est donnée au capitaine Johan LE MERLUS, chef du service instruction SUD 2, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.
- Délégation de signature est donnée au commandant Frédéric MEYNET, chef du service instruction NORD, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.

## **Article 9 – Groupement prévision**

Délégation de signature est donnée au lieutenant-colonel David MARCHANDEAU, chef du groupement prévision, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du groupement placé sous son autorité et les bons de commande d'un montant inférieur à 5.000 € HT.



En cas d'absence ou d'empêchement du lieutenant-colonel David MARCHANDEAU, délégation de signature est donnée, dans les mêmes conditions, au commandant Pascal CUGNOD.

### **Article 10 – Groupement formation et sport**

Délégation de signature est donnée à la lieutenant-colonelle Sandrine GONDRAND, cheffe du groupement formation et sport, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du groupement placé sous son autorité dont les conventions, les ordres de missions, les attestations de formation, les convocations, les demandes de cumul d'activité et les bons de commande d'un montant inférieur à 5.000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement de la lieutenant-colonelle Sandrine GONDRAND, délégation de signature est donnée, dans les mêmes conditions, au commandant Jérôme ESTACHY, son adjoint.

En cas d'absence simultanée ou d'empêchement de la lieutenant-colonelle Sandrine GONDRAND et du commandant Jérôme ESTACHY :

- Délégation de signature est donnée à madame Bénédicte BLANC-GONNET, cheffe du service ressources GFOR, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.
- Délégation de signature est donnée au capitaine Christophe PARNET, chef du service pédagogie et prospective, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.
- Délégation de signature est donnée au capitaine Anthony VINCENT, chef du service organisation de formation, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.

---

## ***Division Moyens Techniques***

---

### **Article 11 – Chef de la division moyens techniques**

Délégation de signature est donnée au colonel Didier LEBEAU, chef de la division moyens techniques, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité de la division placée sous son autorité et les bons de commande d'un montant inférieur à 5.000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement du colonel Didier LEBEAU, délégation de signature est donnée, dans les mêmes conditions, à madame Souad TAYAR, son adjointe.

## **Article 12 – Groupement des systèmes d’information**

Délégation de signature est donnée au lieutenant-colonel Olivier CROMBOIS, chef du groupement des systèmes d’information, à l’effet de signer tous les actes et correspondances liés à l’activité du groupement placé sous son autorité dont les contrats et marchés de maintenance, les procès-verbaux de mise en ordre de marche, de validation d’aptitude, de validation de service régulier et d’admission provisoire et définitive dans le cadre des marchés publics informatiques, les courriers de report de délai et les bons de commande d’un montant inférieur à 5.000 € HT.

En cas d’absence ou d’empêchement du lieutenant-colonel Olivier CROMBOIS, délégation de signature est donnée, dans les mêmes conditions, à monsieur Sébastien STRAPPAZZON, son adjoint.

En cas d’absence ou d’empêchement du lieutenant-colonel Olivier CROMBOIS et de monsieur Sébastien STRAPPAZZON :

- Délégation de signature est donnée à monsieur Tonino TOIA, chef du service infrastructure, à l’effet de signer tous les actes et correspondances liés à l’activité du service placé sous son autorité.
- Délégation de signature est donnée à monsieur Florent VUEZ, chef du service support, à l’effet de signer tous les actes et correspondances liés à l’activité du service placé sous son autorité.

## **Article 13– Groupement équipement**

Délégation de signature est donnée à madame Anne-Cécile LIEVRE, cheffe du groupement équipements, à l’effet de signer tous les actes et correspondances liés à l’activité du groupement placé sous son autorité et les bons de commande d’un montant inférieur à 5.000 € HT.

En cas d’absence ou d’empêchement de madame Anne-Cécile LIEVRE :

- Délégation de signature est donnée à monsieur Emile NOGUE, chef du service maintenance véhicules, à l’effet de signer tous les actes et correspondances liés à l’activité du service placé sous son autorité.
- Délégation de signature est donnée au commandant Frédéric PENVERN, chef du service études techniques et gestion de parc, à l’effet de signer tous les actes et correspondances liés à l’activité du service placé sous son autorité.
- Délégation de signature est donnée au commandant Laurent CHEYNIS, chef du service approvisionnement et logistique, à l’effet de signer tous les actes et correspondances liés à l’activité du service placé sous son autorité.



## **Article 14 – Groupement immobilier**

Délégation de signature est donnée à madame Souad TAYAR, cheffe du groupement immobilier, à l'effet de signer, à l'exception des actes d'acquisitions de tènement et des pièces connexes, tous les actes et correspondances liés à l'activité du groupement placé sous son autorité dont les correspondances et documents CERFA liés aux suivis de chantier, les attestations de conformité, les mises en demeure, les bons de livraison, les demandes d'abonnement et de raccordement et les bons de commande d'un montant inférieur à 5.000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Souad TAYAR, délégation de signature est donnée, dans les mêmes conditions, à monsieur Christophe CZERVISICE, son adjoint.

---

## *Division Ressources*

---

## **Article 15 – Cheffe de la division ressources**

Délégation de signature est donnée à madame Cécile ROUX, cheffe de la division ressources, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité de la division placée sous son autorité dont les bons de commande d'un montant inférieur à 40.000 € HT.

En cas d'absence simultanée ou d'empêchement du colonel Jérôme PETITPOISSON, directeur départemental, et du colonel David FAVARD, directeur départemental adjoint, délégation de signature est donnée, dans les mêmes conditions, à madame Cécile ROUX, cheffe de la division ressources, pour la signature des bons de commande sans limitation de montant.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Cécile ROUX, délégation de signature est donnée, à l'exception des bons de commande supérieurs à 5 000 € HT, à madame Pascale DURIF-VARAMBON, son adjointe.

## **Article 16 – Groupement administration finances achats**

Délégation de signature est donnée à madame Pascale DURIF-VARAMBON, cheffe du groupement administration finances achats, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du groupement placé sous son autorité dont les mandats de paiement de toute nature, les titres de recettes, les pièces justificatives de dépenses et de recettes, les dépôts de plainte et constitutions de partie civile, les signalements au procureur de la république, les courriers de réponse aux recours gracieux et aux demandes indemnitaires préalables, les courriers de réponse aux réquisitions et aux demandes de communication de document administratif, les protocoles transactionnels et les médiations, les requêtes et les mémoires, les marchés, les contrats, les avenants, les notifications de marché et les convocations et les bons de commande d'un montant inférieur à 5.000 € HT.

Délégation de signature est donnée à madame Laurence VERNAY, cheffe du service de la gestion budgétaire et financière, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.

Délégation de signature est donnée à madame Johanna BENREDOUANE, cheffe du service des affaires juridiques, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.

Délégation de signature est donnée à madame Sandrine MUGNIER, cheffe du service de la commande publique et de l'achat public, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.

### **Article 17 – Groupement des ressources humaines**

Délégation de signature est donnée à madame Céline BOURQUARD-MOUFLIH, cheffe du groupement des ressources humaines, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du groupement placé sous son autorité dont les actes et courriers liés à l'emploi, l'action sociale et le temps de travail, les courriers et les actes relevant de la gestion statutaire dont la paie et le mandatement ainsi que les indemnités et frais de déplacement et les bons de commande d'un montant inférieur à 5.000 € HT liés à l'activité des services placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Céline BOURQUARD-MOUFLIH, délégation de signature est donnée, dans les mêmes conditions, au capitaine Stefen DEGORE, son adjoint.

Délégation de signature est donnée au capitaine Stefen DEGORE, chef du service emploi, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.

Délégation de signature est donnée au capitaine William PEPIN, chef du service carrière et rémunération, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.

### **Article 18 – Groupement du volontariat**

Délégation de signature est donnée au lieutenant-colonel Alain CARROZ, chef du groupement du volontariat, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du groupement placés sous son autorité dont les courriers, les attestations et certificats de reversement concernant les prêts bonifiés et les bons de commande d'un montant inférieur à 5.000 € HT.

---

## *Division Service de Santé et de Secours Médical*

---

### **Article 19 – Chef de la division du service de santé et de secours médical**

Délégation de signature est donnée au médecin de classe exceptionnelle Christophe ROUX, médecin-chef, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité de la division placée sous son autorité et les bons de commande d'un montant inférieur à 5.000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement du médecin-chef Christophe ROUX, délégation de signature est donnée, dans les mêmes conditions, à la médecin-chef adjointe Karine CHARVET.

En cas d'absence simultanée ou d'empêchement du médecin-chef Christophe ROUX et de la médecin-chef adjointe Karine CHARVET, délégation de signature est donnée à la pharmacienne-gérante Agnès GRUNDHEBER, cheffe du service logistique santé, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité dont les bons de commande d'un montant inférieur à 5.000 € HT.

---

## *Groupements territoriaux*

---

### **Article 20 – Groupement Nord**

Délégation de signature est donnée au lieutenant-colonel Frédéric FOURNIER, chef du groupement Nord, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du groupement placé sous son autorité dont les correspondances, les documents divers liés à l'administration générale, les états de service, les attestations d'appartenance au Corps, les rappels à l'ordre, les conventions de stage d'observation et les bons de commande d'un montant inférieur à 5.000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement du lieutenant-colonel Frédéric FOURNIER, délégation de signature est donnée, dans les mêmes conditions, au commandant Grégory NEYRET, son adjoint.

En cas d'absence simultanée ou d'empêchement du lieutenant-colonel Frédéric FOURNIER et du commandant Grégory NEYRET :

- Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Yves JANIN, chef du service équipement et patrimoine Nord, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.
- Délégation de signature est donnée au lieutenant Patrice ROUSTAN, chef du service formation sport Nord, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.
- Délégation de signature est donnée au capitaine Bruno BESORA, chef du service opérations prévision des risques Nord, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.
- Délégation de signature est donnée à madame Emilie LEVIEUX, cheffe du service ressources Nord, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.

## **Article 21 – Groupement Sud**

Délégation de signature est donnée au lieutenant-colonel Pascal COGNET, chef du groupement Sud, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du groupement placé sous son autorité dont les correspondances, les documents divers liés à l'administration générale, les états de service, les attestations d'appartenance au Corps, les rappels à l'ordre, les conventions de stage d'observation et les bons de commande d'un montant inférieur à 5.000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement du lieutenant-colonel Pascal COGNET, cette délégation sera exercée, dans les mêmes conditions, par le commandant Jean MARSEILLE, son adjoint.

En cas d'absence ou d'empêchement du lieutenant-colonel Pascal COGNET et du commandant Jean MARSEILLE, cette délégation sera exercée, dans les mêmes conditions, par le capitaine Damien PERRET, son adjoint.

En cas d'absence simultanée ou d'empêchement du lieutenant-colonel Pascal COGNET, du commandant Jean MARSEILLE et capitaine Damien PERRET :

- Délégation de signature est donnée au lieutenant Nicolas MARCAIS, chef du service équipement et patrimoine Sud, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.
- Délégation de signature est donnée au capitaine Lionel MININNO, chef du service formation sport Sud, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.
- Délégation de signature est donnée au capitaine Thomas CREQUIS, chef du service opérations prévision des risques Sud, à l'effet de signer tous les actes et correspondances liés à l'activité du service placé sous son autorité.

---

## *Modalités d'exécution*

---

### **Article 22 – Entrée en vigueur de l'acte**

Le présent arrêté entre en vigueur au lendemain de son affichage et de sa publication au recueil des actes administratifs.

### **Article 23 – Exécution de l'arrêté**

Le directeur départemental des services d'incendie et de secours de l'Isère est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché, publié au Recueil des actes administratifs du SDIS de l'Isère et notifié aux personnes intéressées.

Fontaine, le **02 OCT. 2023**

La présidente  
du conseil d'administration,



Anne GÉRIN