



Etablissement Public  
Foncier de Lorraine

Le directeur général de l'Etablissement Public Foncier de Lorraine,

## DECISION N°2016/15

### DELEGATION DE SIGNATURE

Vu le décret n° 73-250 du 7 mars 1973 modifié portant création de l'Etablissement Public Foncier de Lorraine,

Vu le décret 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R\*321-9 et suivants,

Vu les délibérations n° 13/005, 13/006 et 13/007 du conseil d'administration du 27 mars 2013 relatives au décret GBCP,

Vu la délibération n°15-015 du conseil d'administration du 23 juin 2015 portant approbation du règlement intérieur institutionnel et notamment l'article 17 relatif aux délégations accordées par le conseil d'administration au directeur général,

Vu l'arrêté du 4 octobre 2013 de Madame la ministre de l'égalité des territoires et du logement portant nomination de M. Alain TOUBOL directeur général de l'Etablissement Public Foncier de Lorraine,

Décide :

**Article 1<sup>er</sup> :** Michel COMBE, secrétaire général, reçoit délégation de signature permanente concernant les affaires dont il a la charge, dans les matières et pour les objets énumérés ci-après:

#### 1. Correspondances :

La signature des correspondances dans le cadre des dossiers dont il a la charge à l'exception de celles adressées aux destinataires suivants :

- ministres et anciens ministres,
- parlementaires,
- directeurs, chefs de services ou sous-directeurs d'administrations centrales,
- préfets, secrétaires généraux de préfecture, directeurs de cabinet du préfet,
- présidents et vice-présidents de conseil départemental ou du conseil régional.

#### 2 Dossiers relatifs aux ressources humaines :

- La signature des correspondances, des notes internes, formulaires administratifs, déclarations de charges sociales, actes ou conventions liés aux ressources humaines ce qui comprend notamment, les décisions de recrutement, mesures disciplinaires, avancements, promotions, augmentations générales, à l'exception des décisions de recrutements en contrat à durée indéterminée, licenciements et d'octroi de primes exceptionnelles.
- Les actes découlant de la présidence du comité d'entreprise et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.
- L'approbation des frais de déplacement du personnel.
- La signature des ordres de missions du personnel.
- L'organisation du temps de travail dans le cadre du règlement horaire du personnel.
- La validation des congés du personnel.

### 3 Vie interne et institutionnelle :

- La signature des documents liés au fonctionnement institutionnel de l'établissement (notes de services, procès-verbaux, décisions, certificats administratifs, protocoles, conventions, mandats, recours contentieux, appels et pourvois).
- La signature des courriers réclamés et signalés dans le cadre de l'accord d'intéressement.
- La signature des certificats d'affichages, y compris ceux réalisés sur le site internet de l'EPFL.
- L'établissement ou l'authentification des documents composant le recueil des actes administratifs.
- Les récépissés de plis relatifs aux marchés transmis par porteur, les accusés de réception postaux ou assimilés et les notifications par huissiers.
- La saisine des avocats pour leur confier une affaire nouvelle.
- Les dépôts de plainte.
- Les récépissés de dépôt et de reprise des archives papier dans le cadre du marché d'archivage.
- Les certifications conformes.

### 4 Gestion financière et comptable

- Les engagements de dépenses, y compris les marchés en qualité de Représentant du Pouvoir Adjudicateur, ainsi que tous actes d'achat, de cession, et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis, dans le cadre de l'activité de l'établissement, plafonnés à 1.000.000 € HT.
- L'ordonnancement des dépenses et la prise en charge des recettes.
- Les appels de fonds et demandes de versements divers.
- Les fiches de création et de clôture d'opérations.
- Les décisions de financement (ouverture anticipée et transfert d'enveloppes d'opérations...).
- La certification du service fait.

### 5 Gestion du patrimoine :

- Les conventions de mise à disposition du patrimoine
- Les autorisations temporaires (accès, occupation, stockage...)
- La signature des appels de loyers.

### 6 Commande publique :

- La signature des documents nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution (y compris la phase de réception) des marchés publics, accords-cadres et commandes directes passés par l'établissement, plafonnés à 1.000.000 € HT.
- les procès-verbaux, attestations et décisions découlant de l'activité de la commission des achats Internes,

### 7 Remplacement pour absence ou empêchement du directeur général:

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général,

- La signature de l'ensemble des correspondances dans le cadre des dossiers dont il a la charge.
- La signature des décisions de recrutement en contrat à durée indéterminée, octroi de primes exceptionnelles.

- et en l'absence de délégation de signature spécifique, le délégataire pourra exercer l'intégralité de la présente délégation de signature, et notamment tous les actes d'achats ou de cessions ainsi que tous les actes liés à la commande publique, compris entre 1.000.000 € HT et 5.000.000 € HT. Pour les actes d'un montant supérieur à 5.000.000 € HT, cette délégation ne pourra être exercée qu'au vu d'un certificat co-signé par le secrétaire général et l'un des directeurs opérationnels (DIF ou DET) ou le secrétaire général adjoint.

Article 2 : la décision de délégation de signature N°2013/99 du 7 octobre 2013 est abrogée.

Article 3 : la présente décision, applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2016, sera publiée sur le site internet de l'établissement public foncier de Lorraine.

Fait à Pont à Mousson, le

**04 JAN. 2016**

Le Directeur général

  
Alain FOUBOL