



Etablissement Public
Foncier de Lorraine

DECISION N°2016/16

DELEGATION DE SIGNATURE

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

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^{er} : Christophe FREHAUT, secrétaire général adjoint, 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 affaires 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.
 - ✓ des courriers réclamés et signalés suivis dans le cadre de l'accord d'intéressement

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 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,
- Les récépissés de dépôt et de reprise des archives papier dans le cadre du marché d'archivage,
- Les dépôts de plainte,
- 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 500.000 € 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'AP...),
- 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 500.000 € HT,
- les procès-verbaux, attestations et décisions découlant de l'activité de la commission des achats internes.

7 - Remplacement pour absence ou empêchement du secrétaire général :

- En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général, et en l'absence de délégation de signature spécifique, le délégataire pourra exercer les compétences suivantes :
 - ✓ La signature des courriers réclamés et signalés suivis dans le cadre de l'accord d'intéressement
 - ✓ les actes d'achats ou de cessions ainsi que tous les actes liés à la commande publique, plafonnés à 1.000.000 € HT
 - ✓ 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),

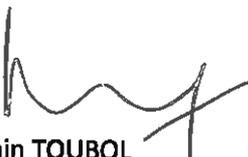
Article 2 : la décision de délégation de signature N°2013/116 du 7 octobre 2013 est abrogée.

Article 3 : la présente décision, applicable au 1^{er} 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 TOUBOL