

DECISION N° 2017-103
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 :

Délégations sont données à M. Pierre VICQ, Responsable du service "patrimoine", pour signer conformément au tableau annexé à la présente décision tous les actes relevant des attributions du directeur général.

Article 2 :

La présente décision abroge la délégation générale antérieure dont bénéficiait éventuellement la personne concernée.

Article 3 :

La présente décision, applicable au 4 octobre 2017, sera publiée sur le site internet de l'établissement public foncier de Lorraine.

A Pont-à-Mousson, le **04 OCT. 2017**

Le Directeur général

Alain TOUBOL



DELEGATION DE SIGNATURE EPFL AU 04/10/2017			permanente	suppléance DG
Annexe à la décision n° :	2017-103			
Accordée à :	PV			
1 - CORRESPONDANCES	1.01	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge à l'exception des correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional	●	
	2.30	Les déclarations d'ouverture et de fin de chantier	●	
2 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.31	Les actes techniques suivants : les ordres de service, accusés de réception DIUO, les BSDA et BSDI, les visas des documents d'arpentage, les visas de décompte général et définitif	●	
	3.01	Les demandes de devis dans le respect des modalités de consultation prévues par le Guide d'Achat Interne de l'Établissement	●	
3 - COMMANDE PUBLIQUE	3.04	Les commandes liées à l'activité courante du service, plafonnées à 25 000€ HT, ainsi que les commandes dans le cadre des marchés à bons de commande	●	
	3.06	Les procès-verbaux d'ouverture des plis	●	
	3.07	Les avis sur les candidats et sur l'attribution des marchés	●	
	3.09	Les courriers aux prestataires non retenus	●	
	3.10	Les demandes de pièces complémentaires dans le cadre d'un marché public	●	
	3.16	Les actes liés à la mise en œuvre des marchés, tels que notamment les ordres de service	●	
	3.17	Les procès-verbaux de réception dans le cadre des marchés à bons de commande	●	
	4.01	Les autorisations temporaires (accès, occupation, stockage...)	●	
4 - GESTION DU PATRIMOINE	4.02	Les actes authentiques constitutifs exclusivement de servitudes	●	
	4.04	Les baux et conventions d'occupation précaire	●	
	4.05	Les souscriptions et résiliations d'abonnements pour l'eau, l'électricité, le gaz, ainsi que les demandes et commandes de débranchement et de déconnexion de réseaux	●	
	4.07	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux	●	
	4.08	Les procès-verbaux ou documents divers relatifs au fonctionnement des copropriétés	●	
	4.09	Les documents cadastraux relatifs aux demandes de renseignements divers (démolitions, locataires, états d'occupation, etc.)	●	
	4.10	Les demandes de bornage	●	
	4.11	Les commandes de détermination des travaux dans le cadre des marchés à bons de commande	●	
	4.12	Les plans de prévention des risques	●	
	5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	5.04	Les bons de livraison dans le cadre de l'activité du service	●
5.06		La saisine des avocats pour leur confier une affaire nouvelle	●	
5.07		Les dépôts de plainte	●	
6 - GESTION FINANCIERE ET	5.08	Les documents relatifs aux actions contentieuses, appels et pourvois	●	
	6.05	Les attestations et certifications de service fait	●	
7 - RESSOURCES HUMAINES	6.06	la validation des engagements dans Go7	●	
	7.22	la validation des congés du personnel de la direction ou du service	●	
	7.23	Les entretiens individuels ou professionnels dont le délégataire a la charge	●	

Le Directeur général de l'EPFL,

Alain TOUBOL

04 OCT. 2017