

DECISION N° 2017-105
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. Cédric PROTH, Responsable du service "ressources humaines et administration générale", 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.

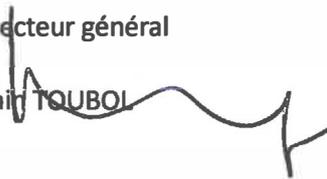
Article 3 :

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

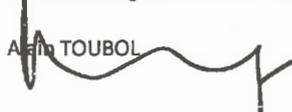
Le Directeur général

Alain TOUBOL



		DELEGATION DE SIGNATURE EPFL AU 04/10/2017			
Annexe à la décision n° :		2017-105		permanente	suppléance DG
Accordée à :		CP			
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	●		
	1.03	Les accusés de réception postaux ou assimilés et les notifications par huissier	●		
2 - ACTIVITE	2.01	Les actes courants nécessaires à l'activité opérationnelle de l'établissement	●		
3 - COMMANDE PUBLIQUE	3.01	Les demandes de devis dans le respect des modalités de consultation prévues par le Guide d'Achat Interne de l'Établissement	●		
	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	●		
	3.05	Les récépissés de dépôt de pli remis par porteur	●		
	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	●		
5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	5.03	Les récépissés de dépôt et de reprise des archives papier ainsi que des sauvegardes informatiques dans le cadre du marché d'archivage, y compris les archives RH et AC	●		
	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 COMPTABLE	6.01	L'ordonnancement des dépenses et la mise en recouvrement des recettes	●		
	6.05	Les attestations et certifications de service fait	●		
	6.06	La validation des engagements dans Go7	●		
7 - RESSOURCES HUMAINES	7.01	Les correspondances, notes internes, formulaires administratifs	●		
	7.02	Les bordereaux d'envoi, les télécopies et les accusés de réception postaux ou assimilés	●		
	7.03	Les déclarations de mouvements de main d'œuvre (inspection du travail et mutuelle)	●		
	7.04	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)	●		
	7.05	Les pièces justificatives fournies à l'agence comptable à l'appui des payes et du paiement des charges sociales, et l'ordonnancement des dépenses du service des RH	●		
	7.06	Les bordereaux de déclaration des charges sociales	●		
	7.07	Les certificats de travail, attestations de jours travaillés...	●		
	7.08	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)	●		
7 - RESSOURCES HUMAINES	7.09	Les décisions de recrutement en CDD	●		
	7.10	Les mesures disciplinaires à l'exception du licenciement	●		
	7.11	Les avancements	●		
	7.12	Les promotions	●		
	7.13	Les augmentations générales	●		
	7.17	Les actes liés à la présidence du CE et CHSCT (ordre du jour, lettre de convocation, PV de séance...)	●		
	7.18	L'approbation des frais de déplacement du personnel (y compris le personnel relevant de l'agence comptable)	●		
	7.19	Les ordres de mission du personnel	●		
	7.20	L'organisation du temps de travail dans le cadre du règlement horaire	●		
	7.21	La validation des congés du personnel (ensemble du personnel)	●		
	7.23	Les entretiens individuels ou professionnels dont le délégué a la charge	●		
8 - VIE INSTITUTIONNELLE	8.01	Les courriers adressés au Préfet de région pour approbation des délibérations et de mise en œuvre des mesures de publicité	●		
	8.02	Les certificats d'affichages, y compris ceux réalisés sur le site internet de l'EPFL	●		
	8.03	L'authentification des documents composant le recueil des actes administratifs	●		

Le Directeur général de l'EPFL,


 ALAIN TOUBOL

04 OCT. 2017