

**DECISION N° 2017-93**  
**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. Sébastien AGAMENNONE, Directeur de l'ingénierie foncière adjoint, 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° :

2017-93

Accordée à :

SA

permanente

suppléance DG

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 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.01	Les actes courants nécessaires à l'activité opérationnelle de l'établissement	●	
	2.02	Les commandes d'actes notariés dans la limite de la délégation consentie pour signer les actes correspondants	●	
	2.08	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 1 000 000€ HT	●	
	2.09	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 5 000 000€ HT		●
	2.11	Le certificat co-signé autorisant le secrétaire général pour les actes d'un montant supérieur à 5 000 000€ HT	●	
	2.12	Les commandes et visas de documents d'arpentage	●	
	2.13	Les commandes de documents cadastraux	●	
	2.14	Les conventions de mise à disposition de données (notamment géographiques)	●	
	2.16	Les demandes d'avis à France Domaine sans limite de plafond	●	
	2.17	Les demandes au livre foncier et demandes d'états hypothécaires	●	
	2.23	Le procès verbal contradictoire de visite dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication	●	
2.25	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication	●		
2.27	La transmission des promesses de vente et des décisions de consignation et déconsignation	●		
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	●	
	3.06	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	●	
	3.12	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 250 000€ HT pour les marchés de travaux et à 25 000€ HT pour les autres marchés	●	●
	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	●		
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