

DECISION N° 2017-94
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. Michel COMBE, Secrétaire général, 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.

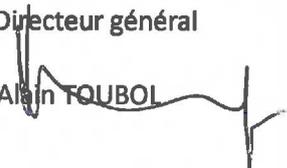
Article 3 :

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° :		2017-94	permanente	
Accordée à :		MC	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	●	
	1.02	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge ainsi que les 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 OPERATIONNELLE	2.01	Les actes courants nécessaires à l'activité opérationnelle de l'établissement	●	
	2.02-1	Les actes par lesquels l'établissement contracte un engagement d'acquiescer (courriers de notification de levée d'option, compromis, acceptations d'offre,...)		●
	2.02-2	Les courriers de transmission du prix à l'acquéreur		●
	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		●
	2.10	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis supérieurs 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		●
	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	●	
	2.18	Le courrier de demande de visite du bien dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication		●
	2.19	Le courrier de demande de pièce(s) dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication		●
	2.20	La décision d'exercer le droit de préemption		●
	2.21	Le courrier de notification au vendeur de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication		●
	2.22	Le courrier de notification à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication		●
	2.23	Le procès verbal contradictoire de visite dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication	●	
2.24	Le courrier de notification au Préfet de la décision d'exercice du droit 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	●		
2.26	La décision de consignation et déconsignation		●	
2.27	La transmission des promesses de vente et des décisions de consignation et déconsignation	●		
2.28	Les permis de feu	●		
3 - COMMANDE	3.01	Les demandes de devis dans le respect des modalités de consultation prévues par le Guide d'Achat Interne de l'Établissement	●	
	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	●	
	3.08	Les Décisions d'attribution du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (DRPA)		●
	3.09	Les courriers aux prestataires non retenus	●	
	3.10	Les demandes de pièces complémentaires dans le cadre d'un marché public	●	
	3.11	Les demandes de casier judiciaire	●	

		DELEGATION DE SIGNATURE EPFL AU 04/10/2017			
Annexe à la décision n° :		2017-94		permanente	suppléance DG
Accordée à :		MC			
3 - COMMUNES PUBLIQUE	3.13	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 1 000 000€ HT pour les marchés de travaux et à 100 000€ HT pour les autres marchés	●		
	3.14	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, supérieurs à 1 000 000€ HT pour les marchés de travaux et à 100 000€ HT pour les autres marchés, 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			●
	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 - GESTION DU PATRIMOINE	4.01	Les autorisations temporaires (accès, occupation, stockage...)	●		
	4.02	Les actes authentiques constitutifs exclusivement de servitudes	●		
	4.03	Les appels de loyers	●		
	4.04	Les baux et conversions 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	5.01	Les documents liés au fonctionnement institutionnel de l'établissement (notes de services, procès-verbaux, décisions, certificats administratifs, protocoles, conventions, mandats, recours contentieux, appels et pourvois)	●		
	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	●		
	5.08	Les documents relatifs aux actions contentieuses, appels et pourvois	●		
	5.09	Les plans de prévention des risques liés à la gestion du siège de l'établissement	●		
6 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	6.01	L'ordonnancement des dépenses et la mise en recouvrement des recettes	●		
	6.02	Les appels de fonds et demandes de versements divers (hors phase comptable)	●		
	6.03	Les fiches de création et de clôture d'opérations	●		
	6.04	Les décisions de financement (ouverture anticipée et transfert d'enveloppe)	●		
	6.05	Les attestations et certifications de service fait	●		
	6.06	La validation des engagements dans Go7	●		
	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 - RESSOURCES HUMAINES	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...)	●		
	7.09	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	●		
7.14	Les décisions de recrutement en CDI			●	
7.15	Les décisions de licenciement			●	

		DELEGATION DE SIGNATURE EPFL AU 04/10/2017		
Annexe à la décision n° :	2017-94	permanente	suppléance DG	
Accordée à :	MC			
	7.16	Les décisions d'octroi de prime exceptionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	7.17	Les actes liés à la présidence du CE et CHSCT (ordre du jour, lettre de convocation, PV de séance...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.18	L'approbation des frais de déplacement du personnel (y compris le personnel relevant de l'agence comptable)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.19	Les ordres de mission du personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.20	L'organisation du temps de travail dans le cadre du règlement horaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.21	La validation des congés du personnel (ensemble du personnel)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.23	Les entretiens individuels ou professionnels dont le délégataire a la charge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.02	Les certificats d'affichages, y compris ceux réalisés sur le site internet de l'EPFL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.03	L'authentification des documents composant le recueil des actes administratifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le Directeur général de l'EPFL,

Alain NOUBOL

04 OCT. 2017