

DECISION N° 2018-99
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 25 septembre 2018 de Monsieur le Ministre de la cohésion des territoires portant renouvellement à compter du 4 octobre 2018 du mandat de directeur général de l'Etablissement Public Foncier de Lorraine au profit de Monsieur Alain TOUBOL,

Décide :

Article 1 :

Délégations sont données à M. Régis STENGER, Directeur études et travaux, 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 15 octobre 2018, sera publiée sur le site internet de l'établissement public foncier de Lorraine.

A Pont-à-Mousson, le 15 octobre 2018

Le Directeur général

Alain TOUBOL



Fait en trois exemplaires, dont l'un remis à M. Régis STENGER

Vu et pris connaissance,

Signature



PRÉPARONS DES TERRITOIRES D'AVENIR

DELEGATIONS DE SIGNATURE EPFL		
Annexe à la décision n° :	2018-99	permanente suppléance DG
Accordée à :	Régis STENGER	

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	●	
	2.01	Les actes courants nécessaires à l'activité opérationnelle de l'établissement	●	
2 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.11	Le certificat co-signé autorisant le secrétaire général pour les actes d'un montant supérieur à 5 000 000€ HT	●	
	2.14	Les conventions de mise à disposition de données (notamment géographiques)	●	
	2.28	Les permis de feu	●	
	2.29	Les actes techniques suivants : les visas des documents d'arpentage et les accusés de réception de DIUO, d'ouvertures de registre journal, et de rapport final de contrôle technique	●	
	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 - 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	●	
	3.06	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	●	●
	3.13	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	●	
	3.15	Le certificat co-signé autorisant le secrétaire général pour les actes d'un montant supérieur à 1 000 000€ HT pour les marchés de travaux et à 100 000€ HT pour les autres marchés	●	
5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	3.16	Les actes liés à la mise en œuvre des marchés, tels que notamment les ordres de service	●	
	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	●	
6 - GESTION FINANCIERE ET	6.05	Les attestations et certifications de service fait	●	
	6.06	La validation des engagements dans Go7	●	
7 - RESSOURCES HUMAINES	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

