

DÉCISION N° D 12 - 003
DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le soussigné,

Monsieur, Jean GUILLET,

Agissant en sa qualité de Directeur Général de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes, nommé à cette fonction par arrêté du Ministre d'Etat, Ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat et du Secrétaire d'État chargé du logement et de l'urbanisme le 12 février 2010,

Vu le décret n° 98-923 du 14 octobre 1998 portant création de l'Etablissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes et notamment son article 14 alinéa 3 relatif aux compétences du Directeur Général ;

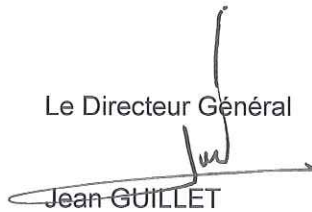
Décide par la présente que Véronique GUIRIMAND, Secrétaire Générale :

- reçoit délégation temporaire, en raison des congés du Directeur Général, pour la période du 28 février 2012 au 2 mars 2012, pour :
 1. La signature des simples correspondances usuelles et à caractère contentieux, y compris les courriers adressés aux services de l'Etat, des collectivités territoriales, et des partenaires de l'EPORA, sauf si ceux-ci sont à l'attention des représentants légaux de ces entités (Maires, Présidents des Communautés d'Agglomérations, Directeurs Généraux d'Etablissements, Présidents de Conseils Généraux ou Régionaux ...) ;
 2. La représentation en justice de l'EPORA ;
 3. La signature de tous les courriers et documents nécessaires à la passation et à l'exécution des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le montant et y compris les décisions d'attribution des marchés, dans le respect des procédures internes relatives aux marchés publics.
 4. La signature des mandats, titres de recette et bordereaux afférents relatifs aux recettes et dépenses,
 5. Les demandes de subvention ;
 6. Les formulaires administratifs, actes ou conventions portant sur le fonctionnement et la gestion des ressources humaines de l'établissement, à l'exception des contrats de travail et des décisions du Directeur.
 7. La signature des documents nécessaires à la commande de prestations.
 8. La signature des procès-verbaux de réception des prestations ;
 9. La signature des bordereaux de suivi de déchets ;
 10. La signature des procès verbaux de bornage ;
 11. La signature des demandes d'autorisation administrative de travaux et autres déclarations de travaux ;

12. La signature des bons à payer et bordereaux de transmission des recettes et dépenses ;
13. La délivrance d'extraits et certifications conformes ;
14. La signature des actes d'acquisition et de cession et des actes de disposition courants relatifs au patrimoine de l'Etablissement (baux, conventions d'occupation, transferts ou évictions, mises à disposition) ;

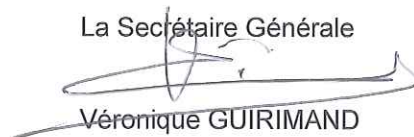
Fait en deux exemplaires originaux
à Saint-Etienne, le 27/02/2012

Le Directeur Général



Jean GUILLET

La Secrétaire Générale



Véronique GUIRIMAND