

Le soussigné,

Monsieur Jean GUILLET,

Agissant en sa qualité de Directeur Général de l'Etablissement 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'Etat 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 ;

Vu la délégation de signature N°11 - 002 du 31 mai 2011 annulée et remplacée par la présente décision ;

Décide par la présente que **Véronique GUIRIMAND**, Secrétaire Générale :

➤ reçoit délégation permanente concernant les dossiers/opérations dont elle a la charge, pour :

1. La signature des simples correspondances usuelles à caractère non 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 signature des courriers et documents nécessaires à la passation et à l'exécution des marchés publics et accords-cadres de fournitures, services et travaux dont le montant est inférieur à 130 000 € HT, dans le respect des procédures relatives aux marchés publics.
Pour les marchés dont le montant est supérieur, la seule signature des ordres de services d'exécution, de démarrage, d'interruption et de reprise des prestations.
La signature des décisions d'attribution des marchés et accords-cadres, des ordres de services intégrant des prestations complémentaires non prévues initialement et du Décompte Général est expressément exclue du périmètre de la délégation.
3. La signature des courriers et documents nécessaires à la passation et à l'exécution des marchés publics et accords-cadres de fournitures, services et travaux dont le montant est inférieur à 12 000 € HT, dans le respect des procédures relatives aux marchés publics ;
4. La signature des documents nécessaires à la commande de prestations :
 - inférieures à 130 000 € HT dans le cadre de marchés publics ou accords-cadres mis en place par l'Etablissement ;
 - inférieures à 40 000 € HT, non soumises à mise en concurrence ou n'entrant pas dans le champ d'application du code des marchés publics ;
5. La signature des procès-verbaux de réception des prestations ;
6. La signature des bons à payer et bordereaux de transmission des recettes et dépenses ;
7. La signature des mandats de dépense, dont le montant est inférieur à 130 000 € HT pour les fournitures, services et travaux ;
8. La signature des 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, des documents liés à la rupture des contrats de travail et des décisions du Directeur Général ;

9. La signature des demandes d'acomptes et de soldes de subventions y compris les dépenses certifiées ;
10. La délivrance d'extraits et certifications conformes ;
- reçoit délégation permanente, pour :
11. En cas d'indisponibilité du Directeur Général, la signature des actes d'acquisition et de cession d'un montant inférieur à 300 000 € HT et des actes de disposition courants relatifs au patrimoine de l'Etablissement (baux, conventions d'occupation, transferts ou évictions, mises à disposition) ;
12. En cas d'indisponibilité du Directeur Général ou des autres délégataires, signatures des documents cités au 2 de la présente délégation, dans la limite de 40 000 € HT et des documents cités au 3 ;
13. En cas d'indisponibilité du Directeur Général ou des autres délégataires, la délivrance d'extraits et certifications conformes.
14. La signature des certificats d'affichage des documents administratifs de l'EPORA.

Fait en deux exemplaires originaux à Saint-Etienne, le 12/03/2012

Le Directeur Général

Jean GUILLET

La Secrétaire Générale

Véronique GUIRIMAND