

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 le Décret 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu la délibération 13-002 du Conseil d'Administration du 15 avril 2013 portant Application du Décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Décide par la présente que **Monsieur Philippe GAUVRIT, Chef de mission Sud Rhône-Alpes**, reçoit délégation de signature permanente concernant les dossiers/opérations dont il a la charge, dans les matières et pour les objets énumérés ci-après:

1 Correspondances :

- La signature des correspondances dans le cadre des dossiers dont il a la charge à l'exception de celles adressées aux destinataires suivants :
 - Ministres et anciens Ministres,
 - Parlementaires ou administrateurs de l'EPORA *,
 - Directeurs, Chefs de Services ou Sous-directeurs d'Administrations Centrales,
 - Préfets, Secrétaires généraux de Préfecture, Directeurs de Cabinet du Préfet,
 - Présidents et Vice-présidents de Conseil Général ou du Conseil Régional,
 - Monsieur Le Contrôleur Général Economique et Financier de l'Etablissement.

* y compris les Directeurs d'Administrations Régionales de l'Etat membres du Conseil d'Administration de l'EPORA

2 Dossiers relatifs aux ressources humaines :

- L'approbation des frais de déplacement du personnel composant leur service.
- La signature des ordres de missions des membres de leur équipe.
- L'organisation du temps de travail dans le cadre de la décision du Directeur Général.
- La validation des congés du personnel composant leur service.

3 Gestion financière et comptable :

- La signature des dépôts de demandes de subventions et l'ensemble des pièces et certificats annexes divers, y compris, par exception aux stipulations du § 1 ci-dessus, lorsqu'elles sont adressées aux Préfets.
- La signature des certifications du service fait à apposer sur les factures.
- La signature de la certification des dépenses prises en compte dans le calcul du prix de revient d'une opération en vue de la détermination du prix de cession à une collectivité liée par convention à l'EPORA.
- La signature des titres de recette des cessions, des remboursements de travaux et des rachats de matériaux.

4 Gestion du patrimoine :

- La signature des conventions d'occupations précaire, hors contrats à titre gracieux.
- La signature des actes de gestion courante du patrimoine de l'EPORA.
- La signature des conventions de logement (hors relocalisation commerciale) fixant le terme et les conditions financières du logement.
- La représentation de l'EPORA aux assemblées de copropriété de biens appartenant à l'Etablissement.

5 Gestion des dossiers administratifs :

- La signature des demandes d'autorisation administrative de travaux et autres déclarations de travaux.
- La signature des bordereaux de suivi de déchets.
- La signature des procès verbaux de bornage.
- La signature des formulaires, demandes et actes nécessaires à la bonne exécution des travaux.

6 Cessions et remboursement de travaux :

- La signature des actes de cessions de tenements appartenant à l'EPORA, dans la limite d'un montant de 400 000 € dès lors que les conditions de ces cessions sont conformes aux dispositions conventionnelles.
- Dans les limites énoncées ci-dessus, la signature de procurations habilitant le personnel de son service à signer les actes de cessions de tenements appartenant à l'EPORA.
- La signature des commandes d'actes auprès des notaires.
- La signature des prises d'accord avec échanges de courriers dont l'engagement est inférieur à 400 000 €.

7 Acquisition et libération des biens :

- Dans la limite de 100 000 €, la signature :
 - des courriers visant à une prise d'accord en vue d'une acquisition,
 - des levées d'options dans le cadre d'une promesse de vente,
- La signature des actes d'acquisition, dans la limite de 250.000 €.
- Dans les limites énoncées ci-dessus, la signature de procurations habilitant le personnel de son service à signer les actes d'acquisition.
- La signature des courriers usuels liés aux négociations des biens à acquérir et n'engageant pas l'Etablissement sur la chose et le prix.
- La signature des demandes de consultation du Service du Domaine afin de déterminer la valeur vénale du bien à acquérir ou à louer.
- La signature des commandes d'actes auprès des notaires.
- La signature des résiliations de baux dont les indemnités ne dépassent pas 50 000 €.

8 Commande publique :

- La signature des documents nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution (y compris la phase de réception) des marchés publics et accords-cadres passés par l'établissement.
Est expressément exclue de cette délégation la signature, pour des marchés publics et accords-cadres supérieurs à 40 000 € HT :
 - des décisions d'attribution et des avenants,
 - des ordres de services prescrivant la réalisation de prestations supplémentaires,
 - des décomptes généraux des marchés de travaux supérieurs à 300 000 €.
- La signature des bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commandes mis en place par l'Etablissement.

- La signature, dans la limite de la compétence déléguée par le Conseil d'Administration, de commandes non soumises à mise en concurrence ou n'entrant pas dans le champ d'application du code des marchés publics.
- La signature des copies conforme des marchés délivrées en exemplaire unique en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir des créances résultant des marchés.

9 Remplacement pour absence, empêchement :

- En cas d'absence ou d'empêchement de l'un des Directeurs Territoriaux, le Chef de mission Sud Rhône-Alpes pourra exercer l'intégralité de la présente délégation de signature dans les dossiers relevant de la Direction de son collègue absent.
- En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service Développement et Etudes, le Chef de mission Sud Rhône-Alpes pourra exercer l'intégralité de la présente délégation de signature dans les dossiers de ce service relevant de sa compétence territoriale.
- En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, et en l'absence de délégation de signature spécifique, le délégataire pourra exercer l'intégralité de la présente délégation de signature, dans la limite des seuils de compétence du Directeur Général (délibération n°13-002 du Conseil d'Administration du 15 avril 2013), concernant les dossiers/opérations dont il a la charge. Toutefois, pour les actes d'un montant supérieur à 600.000 €, cette délégation ne pourra être exercée qu'au vu d'un certificat co-signé par la secrétaire générale et le Chef de mission Sud Rhône-Alpes.

Fait en deux exemplaires originaux à Saint-Etienne, le 3 juin 2014

Le Directeur Général

Jean GUILLET

A black ink signature of Jean Guillet, consisting of a stylized 'J' and 'G' followed by a horizontal line.

Chef de mission Sud Rhône-Alpes

Philippe GAUVRIT

A blue ink signature of Philippe Gauvrit, featuring a stylized 'P' and 'G' with a horizontal line.

Annexe : Délibération N°13-002 du Conseil d'Administration du 15 avril 2013.

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 15 AVRIL 2013

DELIBERATION N°13/002

**Application du Décret 2012-1246 du 7 novembre 2012
relatif à la gestion budgétaire et comptable publique**

Le Conseil d'Administration de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes,

- VU le Décret modifié n°98-923 modifié du 14 octobre 1998, portant création de l'Etablissement Public de l'Ouest Rhône-Alpes (EPORA),
- VU le Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Le Règlement Général de la Comptabilité Publique (Décret n°62-1587) a été abrogé en partie par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Ce dernier Décret s'applique à l'EPORA.

Certains de ses articles nécessitent que le Conseil d'Administration fixe les seuils de compétence du Directeur Général.

Sur proposition du Président,

Article 187 du Décret GBCP – Recettes

Les conventions ayant pour objet de procurer à l'organisme des recettes relèvent de la compétence de l'ordonnateur. Toutefois, une décision de l'organe délibérant est nécessaire lorsque la recette excède un certain montant ou, le cas échéant, lorsque la convention excède une certaine durée dans les cas suivants :

- 1° Aliénation de biens immobiliers ;
- 2° Acceptation de dons et legs faits sans charge, condition ou affectation immobilière ;
- 3° Baux et locations d'immeubles ;
- 4° Vente d'objets mobiliers ;
- 5° Le cas échéant, autres conventions prévues par le statut des organismes.

Le montant et la durée mentionnés au premier alinéa sont fixés par l'organe délibérant.

Type d'acte engendrant des recettes	Observations	Seuil au-delà duquel une décision du Conseil d'Administration est nécessaire € HT
Aliénation des biens immobiliers		5 000 000 €
Dons et legs faits sans charge, condition ou affectation immobilière		500 000 €
Baux et locations d'immeubles	Y compris convention occupation précaire avec indemnité	500 000 € par an
Vente d'objets mobiliers	Y compris rachat de matériaux	500 000 €
Le cas échéant, autres conventions prévues par le statut des organismes	Ex : Remboursement de travaux, subvention, Fonds européens	1 000 000 €

Les actes précités excédant les seuils définis doivent faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

En dessous de ces seuils, le Directeur général est compétent pour signer ces actes.

Article 193 du Décret GBCP – Remises

Sur délibération de l'organe délibérant prise après avis de l'agent comptable, les créances de l'organisme peuvent faire l'objet :

- 1° D'une remise gracieuse en cas de gêne du débiteur ;
- 2° D'une remise gracieuse des intérêts moratoires ;
- 3° D'une admission en non-valeur, lorsque la créance est irrécouvrable ;
- 4° De rabais, remises, ristournes accordés à des fins commerciales.

Par dérogation au premier alinéa, lorsque la dette concerne l'agent comptable, son avis n'est pas requis.

Dans la limite d'un seuil fixé par l'organe délibérant, celui-ci peut déléguer à l'ordonnateur son pouvoir de décision.

Le Conseil d'Administration délibérera sur les actes objets de l'article 193 du Décret 2012-1246 excédant la somme de 500 €.

En dessous de cette somme, ces décisions pourront être prises par le Directeur Général qui en informera le Conseil d'Administration lors de sa prochaine séance.

Article 194 du Décret GBCP - Dépenses

L'ordonnateur a seul qualité pour procéder à l'engagement des dépenses.

Toutefois, l'autorisation préalable de l'organe délibérant est requise :

- 1° En matière d'acquisitions immobilières, au-delà d'un seuil qu'il fixe ;
- 2° Pour les autres contrats, au-delà d'un montant qu'il détermine.

Type d'acte engendrant des dépenses	Observations	Seuil au-delà duquel une décision du Conseil d'Administration est nécessaire € HT
Acquisition immobilière	Quelque soit le mode d'acquisition	5 000 000 €
Autres contrats	Marchés publics Autres commandes *	Travaux : 5 000 000 € Fournitures et services : 500 000 €
	Transaction	50 000 €
	Autres contrats	500 000 €

** Commandes non soumises au CMP : ex : frais de notaire, dépose de réseaux...*

Les actes précités excédant les seuils définis doivent faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

En dessous de ces seuils, le Directeur général est compétent pour signer ces actes.

Articles 10 et 186 du Décret GBCP - Délégations

Article 10

« Les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses.

La qualité d'ordonnateur est conférée, pour les personnes morales mentionnées aux 1°, 4°, 5° et 6° de l'article 1er, dans les conditions prévues aux titres II et III. Pour les personnes morales mentionnées aux 2° et 3° de l'article 1er, elle est régie par la loi.

Les ordonnateurs sont principaux ou secondaires.

Les ordonnateurs peuvent déléguer leur signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Les ordonnateurs, leurs suppléants ainsi que les personnes auxquelles ils ont délégué leur signature sont accrédités auprès des comptables publics assignataires relevant de leur compétence, selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé du budget. »

Article 186

« L'ordonnateur principal et, le cas échéant, un ou des ordonnateurs secondaires sont désignés par le texte institutif de l'organisme.

Les ordonnateurs informent l'organe délibérant des délégations qu'ils accordent en application de l'article 10. »

Le Directeur Général est habilité à son tour à donner toute délégation dans la limite des termes définis ci-dessus.

Conformément à l'article 186 du Décret 2012-1246, le Conseil d'Administration sera informé des délégations que le Directeur Général donnera, en sa qualité d'Ordonnateur principal, selon les dispositions de l'article 10 du même Décret.

19 AVR. 2013

Le Directeur Général

Jean GUILLET

Le Président du Conseil d'Administration

Pour le Préfet
de la région Rhône-Alpes
et du département du Rhône
par délégation

Georges ZIEGLER

Le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales

Marc CHALLEAT