

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 relatif aux compétences du Directeur Général ;

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

Vu la délibération 14-039 du Conseil d'Administration du 10 juillet 2014 relative aux délégations accordées par le Conseil d'Administration au Directeur Général ;

*Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R*321-9 et suivants ;*

Vu la délégation de signature N°15/001 du 8/01/2015 annulée et remplacée par la présente décision ;

Décide par la présente que **Didier DUCLOT, Responsable des Affaires Administratives et Patrimoniales**, reçoit délégation de signature permanente concernant les dossiers/opérations dont il a la charge, à compter du 1^{er} juin 2015, dans les matières et pour les objets énumérés ci-après et sur les territoires couverts par la Direction Territoriale Rhône-Isère et la Direction Territoriale Drôme-Ardèche :

1 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 et des décisions applicables à chaque service.
- La validation des congés du personnel composant leur service selon les règles en vigueur dans l'Etablissement.

2 Gestion financière et comptable :

- La signature des certifications du service fait à apposer sur les factures.

3 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 relogement (hors relocalisation commerciale) fixant le terme et les conditions financières du relogement.
- La représentation de l'EPORA aux assemblées de copropriété de biens appartenant à l'Etablissement.
- Signature, au nom de l'EPORA, des dépôts de plaintes ou de mains courantes suites à des dégradations/vols subis par le patrimoine de l'EPORA.

4 Commande publique

- Dans le cadre des procédures de marchés publics ou d'accords-cadres de lancés par l'Etablissement, la délégation de signature est donnée pour les documents suivants :

Responsable des Affaires Administratives et Patrimoniales	Procédure pour les achats dépassant - 134 000 € HT en Fournitures et Services - 300 000 € HT en Travaux	Procédure pour les achats compris entre : - 40 000 € HT et 134 000 € HT en Fournitures et Services - 90 000 € HT et 300 000 € HT en Travaux	Procédure pour les achats compris entre - 15 000 € HT et 40 000 € HT en Fournitures et Services - 15 000 € HT et 90 000 € HT en Travaux	Procédures pour les achats inférieurs à 15 000 € HT
Lettres de régularisation candidatures	OUI	OUI	OUI	OUI
Lettres rejet candidatures (procédures restreintes)	NON	NON	OUI	OUI
Demande certificats fiscaux et sociaux (NOTI1)	OUI	OUI	OUI	OUI
Lettres aux non retenus	NON	OUI	OUI	OUI
Demande de prolongation de la durée de validité des candidatures et offres	OUI	OUI	OUI	OUI
Lettres de rematérialisation des offres dématérialisées	OUI	OUI	OUI	OUI
Documents relatifs à la négociation (convocations, invitations à remettre une nouvelle offre)	OUI	OUI	OUI	OUI

La signature des décisions d'attribution des marchés et accords-cadres, des avenants, des ordres de services intégrant des prestations complémentaires non prévues initialement dans le marché et du Décompte Général est expressément exclue du périmètre de la délégation.

- Dans le cas où le délégataire serait également la Personne Responsable de l'Achat, les délégations ci-dessous s'ajoutent au premier tableau :

Dans le cadre des procédures de marchés publics ou d'accords-cadres de lancés par l'Etablissement, la délégation de signature est donnée pour les documents suivants :

Personne Responsable de l'Achat	Procédure pour les achats dépassant - 134 000 € HT en Fournitures et Services - 300 000 € HT en Travaux	Procédure pour les achats compris entre : - 40 000 € HT et 134 000 € HT en Fournitures et Services - 90 000 € HT et 300 000 € HT en Travaux	Procédure pour les achats compris entre - 15 000 € HT et 40 000 € HT en Fournitures et Services - 15 000 € HT et 90 000 € HT en Travaux	Procédure pour les achats inférieurs à 15 000 € HT
Lettres de consultations (marchés subséquents, demandes de devis, procédure restreintes ou négociées)	NON	OUI	OUI	OUI
Réponses aux questions des candidats lors des consultations	OUI	OUI	OUI	OUI
Décision de régulariser ou non les candidatures	OUI	OUI	OUI	OUI
Validation/rejet Candidature	NON	OUI	OUI	OUI
Complément sur la teneur de l'offre	NON	OUI	OUI	OUI
Réponses aux demandes de motifs détaillés ou aux demandes de transmission de documents	NON	OUI	OUI	OUI
Signature du marché	NON	NON	OUI	OUI
Lettres de notification	NON	OUI	OUI	OUI

La signature des décisions d'attribution des marchés et accords-cadres, des avenants, des ordres de services intégrant des prestations complémentaires non prévues initialement dans le marché et du Décompte Général est expressément exclue du périmètre de la délégation.

La signature des ordres de services de démarrage, interruptifs et de reprise dans la mesure où ceux-ci n'ont aucune incidence financière.

- La signature des documents nécessaires à la commande de prestations relevant de son domaine d'activité et dans la limite de la programmation budgétaire prévue pour l'opération pour la gestion du patrimoine :
 - inférieures à 40 000 € HT dans le cadre de marchés publics ou accords-cadres mis en place par l'Etablissement ;
 - inférieures à 15 000 € HT si elles ne sont pas soumises à mise en concurrence ou n'entrent pas dans le champ d'application du code des marchés publics ;
- La délivrance d'extraits et certifications conformes et notamment 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.

5 Remplacement pour absence, empêchement :

En cas d'absence ou d'empêchement de l'un des Responsable des Affaires Administratives et Patrimoniales, le second Responsable des Affaires Administratives et Patrimoniales pourra exercer l'intégralité de la présente délégation de signature dans les dossiers relevant de la Direction Territoriale de son collègue absent ou empêché.

Fait en deux exemplaires originaux à Saint-Etienne, le 28 mai 2015

Le Directeur Général

Jean GUILLET



Le Responsable des Affaires Administratives et Patrimoniales

Didier DUCLOT

