

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°14/017 du 16/12/2014 annulée et remplacée par la présente décision ;

Décide par la présente que **Anne-Sylvie MIRMAND**, occupant les fonctions de Chargée d'Affaires Territoriales, reçoit délégation de signature permanente concernant les dossiers/opérations dont elle a la charge, dans les matières et pour les objets énumérés ci-après :

1. Correspondances :

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. 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 délivrance d'extraits et certifications conformes ;
- La signature des certifications du service fait à apposer sur les factures ;
- La signature des attestations de la bonne réalisation des prestations par les titulaires de marchés publics.
- La signature des propositions d'engagements comptables.

3. Acquisition et libération des biens :

- La signature des courriers usuels liés aux négociations des biens à acquérir et n'engageant pas l'Etablissement sur la chose et le prix.

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 :

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 :
 - 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 signature des procès verbaux de réception des prestations ;
- 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.

Fait en deux exemplaires originaux à Saint-Etienne, le 17/09/2015

Le Directeur Général

Jean GUILLET

La Chargée d'Affaires Territoriales

Anne-Sylvie MRIMAND