

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 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°15-016 du 23 juillet 2015 annulée et remplacée par la présente décision.

Décide par la présente que **Isabelle CHARRONDIERE, Responsable de la mission EPANI**, 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 :

- Les conventions d'occupation précaire et les demandes de libération anticipées ;
- Les baux à ferme et leurs avenants ;
- 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. Commande publique :

- 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 90 000 € HT dans le cadre de marchés publics ou accords-cadres mis en place par l'Etablissement ;

- inférieures à 25 000 €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 conformes 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 7 octobre 2015

Le Directeur Général

Jean GUILLET



La responsable de la mission EPANI

Isabelle CHARRONDIERE

