

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'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 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 ;*

Décide par la présente que **Fabienne PATOU, Responsable du service administratif et financier**, 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 bordereaux d'envoi

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.
- La validation des congés du personnel composant leur service.

3 Gestion financière et comptable :

- La signature des certifications du service fait à apposer sur les factures.
- La signature des courriers relatifs à l'interruption des délais de paiement d'une facture.

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 :
 - Les lettres de demande de devis dont l'estimation de l'achat est d'un montant inférieur à 25 000 € HT.
 - Quelque soit la procédure et le montant :
 - ✓ Les lettres de régularisation des dossiers de candidatures ;
 - ✓ La validation ou le rejet des candidatures ;
 - ✓ Les compléments sur la teneur de l'offre ;
 - ✓ Les demandes de certificats fiscaux et sociaux (NOT11) ;
 - ✓ Les demandes de prolongation de la période de validité des candidatures et des offres ;

✓ Les lettres de rematéralisation des offres dématérialisées.

- La signature des documents nécessaires à la commande de prestations inférieures à 5 000 € HT dans le cadre de marchés publics ou accords-cadres mis en place par l'Etablissement, relevant de son domaine d'activité.
- 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 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 2 décembre 2015

Jean GUILLET

Directeur Général



Fabienne PATOU

Responsable du service administratif et financier