

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 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 ;*

Vu la délégation de signature N°15-047 du 2 décembre 2015 annulée et remplacée par la présente décision.

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 lancés par l'Etablissement, lorsque le délégataire agit en tant que Personne Responsable des Achats, la délégation de signature est donnée pour les documents suivants :

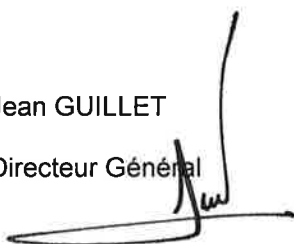
- Les documents nécessaires à la passation des marchés publics à l'exception des :

- Décisions de déclaration des offres anormalement basses ou de sélection ou de rejet de candidatures ou d'offres dans le cadre de procédures restreintes ou avec négociations ;
 - Pour les achats supérieurs à 10 000 € HT, les décisions d'attribution, de déclaration sans suite, ou, d'infructuosité ;
 - Lettres adressées aux entreprises non retenues quelque soit le motif ;
 - Lettres de réponse aux demandes de motifs détaillés ou de communication de pièces
 - Les pièces de marchés publics et la notification des consultations relevant d'une procédure supérieure au seuil de procédure formalisée (actuellement 209 000 € HT) en fournitures et services et 400 000 € HT en travaux.
- La signature des ordres de services et des documents nécessaires à l'exécution du marché (dont les procès-verbaux de réception), excepté ceux intégrant des prestations complémentaires non prévues initialement dans le marché ou ayant un impact financier.
 - Les signatures des modifications de marché et du Décompte Général sont expressément exclues de la présente délégation.
 - La signature des documents nécessaires à la commande de prestations inférieures à 10 000 € HT qu'elles aient ou non donné lieu à mise en concurrence ou qu'elles entrent dans le cadre de marchés publics mis en place par l'Etablissement ;
 - La délivrance d'extraits et certifications conformes et notamment la signature des copies conforme des marchés publics 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 26 juillet 2016

Jean GUILLET

Directeur Général



Fabienne PATOU

Responsable du service administratif et financier

