

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°16-024 du 07/07/2016 annulée et remplacée par la présente décision ;*

Décide par la présente que **Sandrine BERTHE, Responsable des Affaires Administratives et Patrimoniales**, reçoit délégation de signature permanente concernant les dossiers/opérations dont elle a la charge, dans les matières et pour les objets énumérés ci-après et sur les territoires couverts par la Direction Territoriale Loire :

## 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 de la constatation du service fait.
- La signature de la certification du service fait.

## 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.

JG

#### **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 :

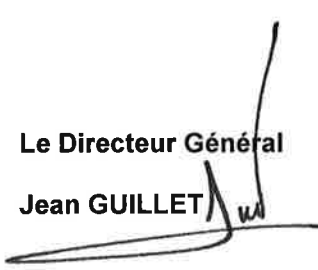
- Les documents nécessaires à la passation des marchés publics à l'exception des :
  - Décisions de déclaration des offres anormalement basses ou de sélection ou de rejet de candidatures ou d'offres dans le cadre de procédures restreintes ou avec négociations ;
  - Pour les achats supérieurs à 25 000 € 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 relevant de son domaine d'activité :
  - inférieures à 90 000 € HT dans le cadre de marchés publics mis en place par l'Etablissement ;
  - inférieures à 25 000 € HT qu'elles aient ou non fait l'objet d'une mise en concurrence ;
- 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.

#### **5 Remplacement pour absence, empêchement :**

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

**Le Directeur Général**

**Jean GUILLET**



Fait en deux exemplaires originaux à Saint-Etienne, le 19 décembre 2016

**La Responsable des Affaires Administratives et Patrimoniales**

**Sandrine BERTHE**

