

Je soussignée, Madame Florence HILAIRE, agissant en qualité de Directrice Générale de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes, nommée à cette fonction par arrêté du Ministère de la Cohésion des Territoires NOR : TERL18023713A en date du 27 septembre 2018, publié au Journal Officiel de la République Française le 9 octobre 2018,

Vu le décret n° 98-923 du 14 octobre 1998 portant création de l'Établissement 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 les délégations accordées par le Conseil d'Administration au Bureau et au Directeur Général ;

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R321-9 et suivants ;

Décide que Régis VERNAZ, Chargé d'action foncière reçoit autorisation permanente de signer pour mon compte et en mes lieux et place, dans le cadre de ses fonctions et activités, et pour les objets énumérés ci-après :

1. Correspondances

Les 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** celles visées dans le tableau en page 2.

2. Opérationnel

a. Les documents relevant des procédures préparatoires, y compris commandes d'actes,

- aux acquisitions amiables (**sauf** courriers d'offre et mémoire valant offre),
- aux évictions commerciales,
- aux procédures de préemption (tout document y compris décisions de renonciation),
- aux procédures d'expropriation pour cause d'utilité publique (sauf courriers au préfet et mémoires valant offre),

sauf les offres, les actes des acquisitions et évictions commerciales, et les procurations.

b. Les renonciations expresses au DPU.

c. Les travaux de géomètres et les commandes d'huissiers.

d. La représentation de l'EPORA dans les copropriétés.

3. Commande publique

- a) Pour les marchés d'un montant inférieur à 40K€ HT pour les fournitures et services et inférieur à 100K€ HT pour les travaux, dans le respect des règles établies par le SAMP, tous actes, documents ou décisions nécessaires :

- à la consultation et à la procédure de passation,
- à l'exécution, et la modification des marchés, y compris les DGD.

b) Pour les marchés d'un montant supérieur à 40 k€ HT pour les fournitures et services et 100 k€ HT pour les travaux :

- Le tableau d'analyse des candidatures (sauf en cas de rejet de candidatures) et la lettre de rejet de candidature,
- le tableau enregistrement des offres,
- les documents relatifs à la négociation,
- les demandes de précision sur l'offre,
- le tableau de régularisation des offres,
- l'analyse des offres,
- les demandes des certificats fiscaux et sociaux,
- tous actes et documents sans impact financier nécessaires à l'exécution et la modification des marchés.

c) Les bons de commandes en exécution des marchés mis en place par l'établissement.

La signature des actes et documents ci-dessous, sauf délégation spéciale, ne peuvent être signés que par la DG ou DGA en cas d'empêchement :

Domaine	Objet
Conventionnement	Tout type de conventions institutionnelles et leurs avenants Protocoles d'accord et transactionnels
Instances CA et Bureau / correspondances	Décisions des instances Echanges et courriers avec le président du CA et avec les préfets Echange et courrier avec les sénateurs et députés hors contexte d'une opération particulière
Instances sociales	Présidence du CSE (ordre du jour, décisions et tout acte) NAO Accord d'intéressement
Acquisitions	Acquisitions supérieures à 1 M€ hors CEVF ou CVSF Acquisitions supérieures à 150 k€ en CEVF ou CVSF Acquisitions de sites historiques ICPE Décisions de préemptions Transmission dossier des dossiers de DUP et d'enquêtes parcellaires au préfet
Cessions	Cessions des sites historique ICPE Cessions supérieures à 1 M€
Gestion RH	Actes et décisions relatives aux contrats de travail Actes et décisions relatives aux sanctions de niveau 2 et 3 Courriers auprès de l'inspection du travail et URSSAF
Commande publique	Décision d'attribution, avenants et DGD des marchés supérieurs à 150K€ pour les dépenses de fournitures et services et à 500K€ pour les travaux Convention de groupement de commandes
Gestion patrimoniale	Convention d'éviction / relogement commerciaux Baux commerciaux, titre d'occupation précaires ou baux d'habitation sans avis CGEFI
Gestion financière	Bordereaux de mandatement Bordereaux de recouvrement Décompte d'opération Emprunts et remboursement d'emprunts Remises gracieuses Transactions Bilan financier annuel Conventions de financements
CGEFI	Passer outre l'avis défavorable du CGEFI Réponses aux questions posées dans le cadre des demandes d'avis (visa préalable de la direction générale)

DURÉE :

La présente délégation de signature prend effet à compter de sa signature pour la durée de l'exercice de vos fonctions de Chargé d'action foncière.

La présente délégation est susceptible d'être modifiée ou révoquée à tout moment, sans qu'il résulte une modification de votre contrat de travail.

La présente délégation de signature est attachée à vos fonctions de Chargé d'action foncière et ne sera plus en vigueur en cas de cessation desdites fonctions comme d'appartenance à l'Établissement.

Fait en un exemplaire à Saint-Etienne, le 11/04/2024

POUR ACCEPTATION et NOTIFICATION

La Directrice Générale
Florence HILAIRE

DocuSigned by:
Florence HILAIRE
EBC60336457847D...

Le Délégué
Régis VERNAZ

Chargé d'action foncière

DocuSigned by:
Régis VERNAZ
57E21A667FCB493...

La présente délégation sera publiée au RAA et disponible sur le site intranet de l'EPORA