

# EPORA

## Établissement public foncier Au cœur de la région Auvergne-Rhône-Alpes

### DÉCISION N° D24-022

### DÉLÉGATION DE SIGNATURE

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, et renouvelée à cette fonction aux termes d'un arrêté du 27 septembre 2023 du Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires,

*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 Florence MENEZ, Directrice Territoriale de la Loire, 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) Gestion RH**

Les actes liés à la gestion RH de vos collaborateurs à l'exception des actes ou décisions relatifs aux contrats de travail et aux sanctions de 2ème et 3ème degré et actes liés.

#### **2) 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 pages 2 et 3.

#### **3) Opérationnel**

- a.** Les documents relevant des procédures préparatoires, y compris commandes d'actes,
  - aux acquisitions amiables,
  - aux évictions commerciales,
  - aux procédures de préemption,
  - aux procédures d'expropriation pour cause d'utilité publique (sauf courriers au préfet).
- b.** Les renonciations expresses au DPU.
- c.** Les actes, offres, mémoires d'offre et procurations des acquisitions hors CEVF ou CVSF inférieures à 1 M€ et évictions commerciales, sauf historique ICPE.
- d.** Les actes, offres et procurations des acquisitions inférieures à 150 k€ sauf historique ICPE dans le cadre des CEVF et CVSF.
- e.** Les documents, procédures préparatoires aux cessions (y compris commandes d'actes).

- f. Les actes, offres et procurations des cessions inférieures à 1M € sauf ICPE historique.
- g. Les demandes d'avis et de visa CGEFL.
- h. La résiliation de baux d'habitation sans indemnité d'éviction.
- i. Les travaux de géomètres et commandes d'huissiers.
- j. La signature après avis favorable CGEFL :
  - des conventions d'occupation précaire,
  - des baux d'habitation,
  - des conventions de logement (**sauf** convention de logement commercial).
- k. La représentation de l'EPORA dans les copropriétés.
- l. Le dépôt de plainte, de main courante.

#### 4) Commande publique

- a. Pour les marchés d'un montant inférieur à 150 k€ HT pour les fournitures et services et inférieur à 500 K€ HT pour les travaux, dans le respect des règles établies par le SAMP, tous actes, documents ou décisions nécessaires à la préparation de la consultation, à la procédure de passation, à la décision d'attribution, à l'exécution (y compris DGD), à la modification des marchés, et toutes les correspondances après la décision d'attribution.
- a. Pour les marchés supérieurs à 150K€ HT pour les fournitures et services à 500K€ HT pour les travaux, tous actes, documents ou décisions nécessaires à la préparation, à la passation, à l'exécution et à la modification des marchés, toutes les correspondances après la décision d'attribution dont les courriers aux candidats non retenus au niveau de l'offre et la réponse aux demandes d'explication du rejet **sauf** la décision d'attribution, les avenants avec impact financier et le DGD (compétence exclusive de la DG).
- b. Les bons de commandes en exécution des marchés mis en place par l'établissement et les actes et documents nécessaires à leur exécution.

#### 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 historiques ICPE Cessions supérieures à 1 M€

Domaine	Objet
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)

### REMPLACEMENT POUR ABSENCE, EMPÊCHEMENT :

En cas d'absence ou d'empêchement d'un des Directeurs Territoriaux, le délégataire pourra exercer l'intégralité de la présente délégation de signature pour les dossiers/opérations du Directeur Territorial empêché ou absent.

### DURÉE :

La présente délégation de signature prend effet à compter de sa signature pour la durée de l'exercice de vos fonctions de Directrice Territoriale de la Loire.

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 Directrice Territoriale de la Loire 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 09/09/2024

POUR ACCEPTATION et NOTIFICATION

La Directrice Générale  
Florence HILAIRE

DocuSigned by:  
**Florence HILAIRE**  
EBC60336457847D...

Le Délégataire  
Florence MENEZ

Signé par :  
**Florence MENEZ**  
E4984C2C4FB44B5...

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

**Certificat de réalisation**

Identifiant d'enveloppe: D906283E0ED94247A1929C29608B65CC État: Complétée

Objet: Complete with DocuSign: D24-022\_Délégation DT CODIR DTL\_ F. MENEZ à signer.docx

Enveloppe source:

Nombre de pages du document: 3 Signatures: 2

Nombre de pages du certificat: 2 Paraphe: 0

Signature dirigée: Activé

Horodatage de l'enveloppe: Activé

Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Émetteur de l'enveloppe:  
Nora Baour  
2 AVENUE GRUNER  
CS32902  
SAINT ETIENNE, France 42029  
nora.baour@epora.fr  
Adresse IP: 37.58.253.73

**Suivi du dossier**

État: Original Titulaire: Nora Baour

10 septembre 2024 | 12:08 nora.baour@epora.fr

Emplacement: DocuSign

**Événements de signataire**

Florence MENEZ  
florence.menez@epora.fr

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

**Signature**

Signé par:  
  
E4984C2CFB4B5...

**Horodatage**

Envoyée: 10 septembre 2024 | 12:17  
Consultée: 11 septembre 2024 | 10:25  
Signée: 11 septembre 2024 | 10:25

Sélection d'une signature : Style présélectionné  
En utilisant l'adresse IP: 37.58.253.73

**Divulgateion relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

Non offerte par DocuSign

Florence HILAIRE  
florence.hilaire@epora.fr  
Directrice Générale  
EPORA

DocuSigned by:  
  
EBC60336457847D...

Envoyée: 11 septembre 2024 | 10:25  
Consultée: 11 septembre 2024 | 13:47  
Signée: 11 septembre 2024 | 13:47

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

Sélection d'une signature : Style présélectionné  
En utilisant l'adresse IP: 81.185.161.233

Signé à l'aide d'un périphérique mobile

**Divulgateion relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

Non offerte par DocuSign

**Événements de signataire en personne Signature****Horodatage**

Événements de livraison à l'éditeur

**Horodatage**

Événements de livraison à l'agent

**Horodatage**

Événements de livraison intermédiaire

**Horodatage**

Événements de livraison certifiée

**Horodatage**

Événements de copie carbone

**Horodatage**

Événements de témoins

**Horodatage**

Événements notariaux

**Horodatage**

## Récapitulatif des événements de

### l'enveloppe

Enveloppe envoyée

Livraison certifiée

Signature complétée

Complétée

Haché/crypté

Sécurité vérifiée

Sécurité vérifiée

Sécurité vérifiée

10 septembre 2024 | 12:17

11 septembre 2024 | 13:47

11 septembre 2024 | 13:47

11 septembre 2024 | 13:47

## Horodatages

## Événements de paiement

### État

## Horodatages