



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

**DÉCISION N° D26-009**  
**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 Fabien CHAPARD, Responsable du Service Patrimoine, 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. La résiliation de baux d'habitation sans indemnité d'éviction.
- b. Les travaux de géomètres et commandes d'huissiers.
- c. La signature après avis favorable CGEFI :
  - des conventions d'occupation précaire,
  - des baux d'habitation,
  - des conventions de relogement (**sauf** convention de relogement commercial).
- d. Les documents de représentation de l'EPORA dans les copropriétés.
- e. Le dépôt de plainte, de main courante.

#### 4) 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

Domaine	Objet
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 Responsable du Service Patrimoine. Toute autre délégation antérieure est abrogée.

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 Responsable du Service Patrimoine et ne sera plus en vigueur en cas de cessation desdites fonctions comme d'appartenance à l'Etablissement.

Fait en un exemplaire à Saint-Etienne, le 31/03/2026

POUR ACCEPTATION et NOTIFICATION

La Directrice Générale  
Florence HILAIRE

Le Délégué  
Fabien CHAPARD

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

Signé par :  
**Fabien CHAPARD**  
201F3B094CAA4E7...

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