

Décision du Directeur Général N°D.19-42

DELEGATION DE SIGNATURE

LA DIRECTRICE GENERALE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE BRETAGNE

Vu le code de l'urbanisme et en particulier son article R 321-9 qui dispose que le directeur général peut déléguer sa signature,

Vu le décret n°2009-636 du 8 juin 2009 modifié portant création de l'Etablissement public foncier de Bretagne (EPFB) et notamment son article 13,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment son article 10 qui dispose que « les ordonnateurs peuvent déléguer leur signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement »,

Vu l'arrêté du 18 décembre 2014 portant nomination de la directrice générale de l'Etablissement public foncier de Bretagne,

Vu le règlement intérieur institutionnel révisé de l'Etablissement public foncier de Bretagne, approuvé par la délibération n°2015-21 du conseil d'administration en date du 24 novembre 2015,

Vu le Plan Pluriannuel d'Intervention (PPI) 2016-2020 approuvé par la délibération du conseil d'administration C-15-17 en date du 24 novembre 2015 ;

DECIDE

Article 1 - Abrogation

La présente décision abroge et remplace la décision N°19-01 en date du 22 janvier 2019.

Article 2 - Délégation de signature

Par la présente décision, la directrice générale donne délégation de signature, en cas d'absence ou d'empêchement ou à titre permanent, aux agents listés à l'article 3 et dans les cas fixés à l'article 4.

Article 3 - Fonctions et agents concernés

Les agents bénéficiant d'une délégation de signature sont listés dans le tableau suivant :

FONCTIONS	SIGLE	AGENTS
Directeur des études	Dir E	Antoine MORIN
Directrice des opérations	Dir O	Sandrine PATEROUR
Opérateurs fonciers	OF	François BELLEC Stéphane CHAMBARD Nathalie DOUX Grégoire HUVER Mikaël KTORZA Jérémy LORIENT Arnaud MENARD Jean-Bernard PERRIN
Responsable travaux Technicien travaux Technicien travaux	R. trvx T. trvx T. trvx	Sébastien BRANELLEC Geoffrey RIMBERT Guillaume RIVOALLON
Directeur des ressources	Dir R	Lionel SALOR
Responsable de la gestion financière	RGF	Cécile FRABOULET-BORDIER
Assistante de gestion financière	AGF/RGF	Laurianne BREGAINT
Chargé des moyens généraux	CMG	Gilles COLLIAUX
Chargée des ressources humaines	CRH	Océane LEGAY
Assistante de gestion financière	AGF	Nora IDRI

Article 4 - Détail des délégations

Les délégations prévues uniquement en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale (dir G) sont signalées par ordre de priorité de la façon suivante : I, II, III, etc. Les actes que la directrice générale signe en priorité sont signalés par le symbole X.

Les délégations données à titre permanent sont signalées par ordre de priorité de la façon suivante : 1, 2, 3, etc. Ces actes peuvent être signés par la directrice générale le cas échéant et sont désignés par le symbole X.

DIRECTION DES ETUDES (DE)				
Actes	Dir G	Dir E	Dir O	Dir R
Conventions cadres et de partenariat	X	I	II	
Conventions de veille foncière	X	I	II	
Conventions d'études	X	I	II	
Décisions DG attribuant une subvention d'étude pré-opérationnelle	X	I	II	
Marchés et avenants en lien avec l'activité de la DE	X	I	II	III
Actes d'exécution des marchés relatifs à l'activité de la DE (ordres de service, bons de commande, déclaration de sous-traitance, etc.)	X	1	2	3
Commandes hors marché relatives à l'activité de la DE	X	1	2	3
Ordres de mission ponctuels, congés, RTT, autorisations d'absence, suivi du temps de travail des agents DE	X	1	3	2

DIRECTION DES OPERATIONS / OPERATEURS					
Actes	Dir G	Dir E	Dir O	Dir R	OF
Conventions opérationnelles	X	II	I		
Offres de prix aux propriétaires (courriers d'offre, promesses de vente)	X	II	I		
Actes relatifs aux acquisitions par tout moyen, y compris les réponses aux droits de délaissement, les décisions d'exercice des droits de préemption dont l'établissement est titulaire ou délégataire et les décisions d'exercice du droit de priorité dont l'établissement est délégataire	X	II	I		
Actes et documents relatifs aux procédures de déclaration d'utilité publique, d'expropriation et de fixation du prix devant le juge de l'expropriation	X	II	I		
Actes relatifs à la gestion des biens, notamment les contrats de location et d'occupation	X	II	I		
Actes relatifs aux ventes et aux échanges par tout moyen et de manière générale tout acte translatif de propriété ainsi que les procurations pour la signature de ces actes	X	II	I		
Documents de géomètre ou pouvoirs donnés pour signer les documents de géomètres pour les biens à acquérir et à revendre Représentation de l'EPF ou pouvoirs de représentation pour une assemblée de copropriétaires, une AFUL... Demandes de renseignement de l'administration fiscale sur la taxe d'habitation et les taxes foncières notamment (révision des valeurs locatives...), déclarations suite aux déconstructions Autorisation de pénétrer sur les propriétés de l'EPF pour procéder à la réalisation d'études et diagnostics divers (sondages de sol, relevés topographiques...)	X	3	2		1 pour les opérations dont ils ont la charge
Marchés, avenants et levées de tranches optionnelles relatifs à l'activité de la DO	X	II	I	III	
Actes d'exécution de ces marchés, sauf ceux relevant de la cellule travaux	X	2	1	3	
Commandes relatives à l'activité de la DO, sauf celles relevant de la cellule travaux	X	2	1	3	
Ordres de mission ponctuels, congés, RTT, autorisations d'absence, suivi du temps de travail des agents DO	X	3	1	2	

DIRECTION DES OPERATIONS / CELLULE TRAVAUX						
Actes	Dir G	Dir E	Dir O	Dir R	R trvx	T trvx
Actes d'exécution des marchés liés à une opération de travaux Bordereau de suivi de déchets Réception de chantier	X	3	2		1 sur ses dossiers, 2 sur les dossiers du T trvx	1 sur ses dossiers, 2 sur les dossiers du R trvx
Autres (ordres de service, actes de sous-traitance, cessions de créances...)	X	3	2	4	1	
Commandes de diagnostics techniques < 10 000 € HT	X	3	2		1	
Commandes des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage (dépollution) et de maîtrise d'œuvre (déconstruction) en phases 2 et 3 de travaux	X	3	2		1	
Commandes hors marchés liées à la gestion du patrimoine et aux opérations de travaux < 25 000 € HT	X	3	2		1	

DIRECTION DES RESSOURCES					
Actes	Dir G	Dir E	Dir O	Dir R	RGF
Ordres de mission permanents	X	II		I	
Actes et documents relatifs à la fin du contrat de travail	X	II		I	
Attestations et autorisations diverses RH (utilisation du véhicule perso...)	X	2	3	1	
Marchés et avenants relatifs à l'activité de la DR	X	II	III	I	
Actes d'exécution des marchés relatifs à l'activité de la DR (ordres de service, bons de commande, déclaration de sous-traitance, etc.)	X	3	2	1	
Présidence des commissions achats	X	III	I	II	
Commandes hors marché relatives à l'activité de la DR	X	2	3	1	
Ordres de mission ponctuels, congés, RTT, autorisations d'absence, suivi du temps de travail des agents DR	X	2	3	1	
Certificats administratifs	X	3	4	1	2
Déclarations de TVA, bordereaux de cotisations sociales, avis de versement aux impôts	X	3	4	2	1

VALIDATION/SIGNATURE DES OBJETS DE GESTION DANS LE LOGICIEL DE GESTION FINANCIERE							
ENGAGEMENTS JURIDIQUES				Dir R	RGF	AGF	CMG
Enveloppe	Destinations	Actes	Sous-destinations				
Fonctionnement	Logement	BC < 15 000 € HT		4	2	1	3
	Développement économique						
	Protection des espaces naturels						
	Risques						
	ORCOD						
	Autre						
	Logement	Autres actes (BC ≥ 15 000 € HT, marchés, contrats, etc.)		3	1	2	
	Développement économique						
	Protection des espaces naturels						
	Risques						
	ORCOD						
	Autre						
Fonctions support		BC < 10 000 € HT	Déplacements	4	2	1	3
			Finances	3	1	2	
			Immobilier-locaux	4	3	2	1
			Informatique	4	3	2	1
			Juridique-conseil	3	2	1	
			Logistique-moyens généraux	4	3	2	1
			Relations publiques	4	3	2	1
			RH	3	2	1	
			Télécommunications	4	3	2	1
			Autres actes (BC ≥ 10 000 € HT, marchés, contrats, etc.)	3	1	2	
Investissement	Fonctions support			3	1	2	
Personnel	Fonctions support			2	1		
Autres objets de gestion nécessitant une validation/signature de l'ordonnateur				Dir R	RGF	AGF	CRH
Certification du service fait				3	2	1	
Demandes de paiement et dépenses directes				3	1	2	
Demandes de versement liées à la paye				4	2	3	1
Demandes de versement / autres				3	1	2	
Titres de recettes				3	1	2	
Transferts de l'enveloppe personnel vers l'enveloppe fonctionnement (si prévu au BI)				3	1	2	
Transferts intra-enveloppe				3	1	2	
Réimputations analytiques et comptables				3	1	2	

Article 5 - Prise d'effet et mesures de publicité

La présente décision prend effet à compter de la date de sa signature et jusqu'au 31/08/2019. Elle sera notifiée par mail aux agents concernés, publiée au recueil des actes administratifs de l'EPFB et affichée au siège de l'établissement.

Fait à Rennes, le 12 Juillet 2019

La Directrice Générale,
Madame Carole CONTAMINE