



DÉCISION N° 2021/85

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE LA DIRECTRICE GENERALE

EN MATIERE DE COMMANDE PUBLIQUE, DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE PUBLIQUE, DE PROCEDURES DE MAITRISE FONCIERE, DE RESSOURCES HUMAINES ET DE GESTION DU PATRIMOINE

La directrice générale de l'établissement public foncier d'Occitanie,

Vu les articles L.321-11 et R.321-9 du code de l'urbanisme ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu le code du travail ;

Vu le décret n° 2008-670 du 2 juillet 2008 modifié, portant création de l'établissement public foncier d'Occitanie, notamment son article 12 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté ministériel du 10 mars 2017 portant nomination de la directrice générale de l'EPF d'Occitanie ;

DÉCIDE

Article 1 : Délégation permanente de signature est donnée à monsieur Georges Borras, directeur général adjoint de l'Etablissement public foncier d'Occitanie, à l'effet de signer :

- tout acte, contrat et transaction relevant de la compétence de la directrice générale telle que définie par l'article R.321-9 du code de l'urbanisme ;
- les actes de gestion budgétaire dans la limite des seuils de compétence de l'ordonnateur définis par délibération du conseil d'administration ;
- les actes et contrats définis en annexe et intéressant la direction du pilotage de la performance et de la prospective ;

Article 2 : Délégation permanente de signature est donnée à :

- Monsieur Abounidal Akdah, directeur travaux et expertise bâtementaire ;
- Madame Alessia Aldé, directrice des ressources humaines ;
- Monsieur Dominique Buisson, directeur foncier « Ouest » ;
- Monsieur Arnaud Devletian, directeur administratif, financier et des systèmes d'information ;
- Madame Sophie Rochard, directrice du traitement des copropriétés et de la restructuration urbaine ;

- Monsieur Thierry Sabadel, directeur foncier « Est », et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à son adjoint, monsieur Anthony Meutrot ;

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions respectives, les actes dont la liste est ci-annexée ;

Article 3 : Les délégataires rendent compte à la directrice générale de l'ensemble des actes signés en application de la présente ;

Article 4 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de l'Établissement public foncier d'Occitanie. Elle emporte, à compter de sa publication, abrogation de la décision 2021/56 du même objet.

A Montpellier, le

29 OCT. 2021

La directrice générale de l'EPF d'Occitanie

Sophie LAFENÊTRE

Annexe 1

Délégation permanente de signature accordée à Monsieur Georges Borrás, directeur général adjoint

Pour la direction du pilotage de la performance et de la prospective (D3P)

Matière	Nature de l'acte objet de la délégation
1-En matière de commande publique	1.1 Le sourcing et la veille technologique auprès des opérateurs économiques
	1.2 Les ordres de services des marchés publics dont le suivi est assuré par la D3P
2- En matière budgétaire et comptable	2.1 Les constatations de service fait relatives aux commandes et marchés publics dont le suivi est assuré par la D3P

Annexe 2

Délégation permanente de signature accordée à Monsieur Abounidal Akdah, Directeur travaux et expertise bâtementaire (DTEB)

Matière	Nature de l'acte objet de la délégation
1- En matière de commande publique	1.1 Le sourcing et la veille technologique auprès des opérateurs économiques
	1.2 Les ordres de services des marchés publics dont le suivi est assuré par la DTEB
2- En matière budgétaire et comptable	2.1 Les constatations de service fait relatives aux commandes et marchés publics dont le suivi est assuré par la DTEB
3- En matière d'autorisation d'urbanisme	3.1 Toute demande d'autorisation d'urbanisme, formulée pour les biens portés par l'établissement dans le cadre de son activité foncière, ainsi que toute information réglementaire ou correspondance avec les personnes publiques en charge de l'urbanisme

**Délégation permanente de signature accordée à Madame Alessia Alde,
Directrice des ressources humaines (DRH)**

Matière	Nature de l'acte objet de la délégation
1. En matière de Ressources Humaines	1. Les correspondances, notes internes, formulaires administratifs
	2. Les bordereaux d'envoi et les accusés de réception postaux ou assimilés
	3. Les déclarations de mouvements de main d'œuvre (DIRECCTE et mutuelle, prévoyance, médecine du travail et plus largement tout autre organisme lié aux ressources humaines)
	4. Les attestations courantes du service
	5. Les pièces justificatives fournies à l'agence comptable à l'appui des payes et du paiement des charges sociales
	6. Les bordereaux de déclaration des charges sociales
	7. Les conventions de stages et les contrats d'intérim
	8. Les mesures disciplinaires à l'exception du licenciement
	9. Les certificats de travail, attestations de jours travaillés...
	10. Tout acte et mesure lié au secrétariat du CSE
	11. Tout acte ou correspondance lié à la préparation et la tenue des élections professionnelles
2- En matière budgétaire et comptable	2.1 Les constatations de service fait relatives aux commandes et marchés publics dont le suivi est assuré par la DRH

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale et du directeur général adjoint, délégation de signature est donnée à madame Alessia ALDE, à titre de suppléance, à l'effet de signer les actes et pièces listés ci-après

Matière	Nature de l'acte objet de la délégation
En matière de Ressources Humaines	1. Les recrutements en CDD et en apprentissage
	2. Les licenciements
	3. Les accords transactionnels et plus généralement toute conciliation
	4. Les primes exceptionnelles
	5. En cas d'empêchement ou d'absence des supérieurs hiérarchiques des salariés demandeurs, validation de toute absence pour tout motif
	6. La signature des accords collectifs
	7. Toute décision, acte, correspondance en matière d'hygiène et de sécurité, en lien avec le directeur administratif financier et des systèmes d'information

Annexe 4

**Délégation permanente de signature accordée à Monsieur Dominique Buisson
Directeur foncier « Ouest » (DFO)**

Matière	Nature de l'acte objet de la délégation
1-En matière de commande publique	1.1 Le sourçage et la veille technologique auprès des opérateurs économiques
	1.2 Les ordres de services de marchés publics dont le suivi est assuré par la DFO
2- En matière budgétaire et comptable	2.1 Les constatations de service fait relatives aux commandes et marchés publics dont le suivi est assuré par la DFO
3 – En matière de conventionnement	3.1 Les conventions de co-financement d'études après signature de la décision de co-financement par la directrice générale
	4.1 Les demandes d'avis adressées au directeur départemental des finances publiques en vue l'évaluation préalable des biens
	4.2 Toute correspondance visant à informer les signataires de conventions de l'action de l'établissement et, le cas échéant, visant à obtenir leur accord préalablement à une acquisition
	4.3 Tout avant-contrat d'acquisition/vente foncière ou immobilière ou acte juridique de nature équivalente (bons pour accord, promesse unilatérale ou synallagmatique de vente..), dans la limite d'un montant de 300 000 € par acte
	4.4 Tout acte d'acquisition/cession foncière ou immobilière dans la limite d'un montant de 300 000 € par acte
4- En matière de procédures de maîtrise foncière	4.5 Les lettres de saisine de notaire
	4.6 Les décisions de consignation et de déconsignation du prix lors d'acquisitions foncières, quel que soit le mode d'acquisition
	4.7 Tout acte relatif à la mise en œuvre d'une procédure d'expropriation (lettres à l'attention du préfet, notification d'actes de procédure d'enquête publique aux expropriés, notification d'offres, notification d'ordonnance d'expropriation, notification de mémoire en fixation du prix/mémoire valant offre, courrier d'accompagnement des significations de jugement...)
	4.8 Tout acte de procédure de préemption (demandes de visite, demandes de documents...) à l'exclusion de la décision de préemption
	4.9 Tout procès-verbal de bornage

5- En matière de gestion du patrimoine	<p>5.1 Les actes de remise en gestion du patrimoine et toute décision ou correspondance découlant de l'exécution de l'annexe 2 « jouissance et gestion des biens » aux conventions d'intervention foncière</p>
	<p>5.2 Tout acte relatif à la gestion courante du patrimoine : état des lieux, saisines d'huissier pour tous constats, y compris en cas d'occupation illégale</p> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement du directeur foncier, délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent Vanoverveld, gestionnaire de patrimoine immobilier, à l'effet de signer les états des lieux</i></p>
	<p>5.3 Toute correspondance et/ou autorisation délivrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux concessionnaires de réseaux suite à toute demande de travaux dès lors qu'ils ne grèvent pas le bien d'une servitude - à tout opérateur désigné par la collectivité en vue du dépôt des autorisations d'urbanisme requises en vue la réalisation du projet d'aménagement ainsi que pour la réalisation de tous diagnostics nécessaires aux études préalables au projet
	<p>5.4 Les actes de représentation de l'EPF auprès des assemblées générales et spéciales de copropriétaires dont l'établissement est membre au titre des biens dont il assure le portage</p> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement du directeur foncier, délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent Vanoverveld, gestionnaire de patrimoine immobilier, à l'effet de signer lesdits actes</i></p>
	<p>5.5 Pour les biens portés : les conventions d'occupation précaire, commodats, baux commerciaux et d'habitation dérogatoires n'emportant pas autorisation de travaux ;</p>
	<p>5.6 Les résiliations de contrats de fourniture d'électricité, eau, gaz des biens en portage</p>

**Délégation permanente de signature accordée à Monsieur Arnaud DEVLETIAN
Directeur administratif, financier et des systèmes d'information (DAF-SI)**

Matière	Nature de l'acte objet de la délégation
	1.1 Le sourcing et la veille technologique auprès des opérateurs économiques
	1.2 Les procès-verbaux d'ouverture des plis des candidats
	1.3 Les demandes de complément ou de précision adressées aux candidats sur les éléments de candidatures ou la teneur des offres
	1.4 Les invitations à négocier ou à participer à un dialogue
1-En matière de commande publique	1.5 Les réponses aux demandes de précision formulées par les candidats évincés ou à toute demande de documents
	1.6 Les bons de commandes, sans limite de montant, et ordres de services de marchés publics
	1.7 Les notifications de pénalités contractuelles aux titulaires de marchés ainsi que toute mise en demeure ou demande d'observations préalables à l'application de sanctions contractuelles
	1.8 Les approbations ou demandes de rectification des modalités de variation des prix contractuels
	1.9 Les demandes d'adhésion aux marchés et accords-cadres de la DAE, de la PFRA Occitanie et toute adhésion à un groupement de commande publique
2- En matière budgétaire et comptable	2.1 L'ensemble des objets de gestion relatifs à l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de l'EPF, sans limite de montant ni de nature : <i>Engagement juridique (EJ)</i> <i>Demande de paiement (DP)</i> <i>Demande de paiement d'avance (DPa)</i> <i>Service fait (SF)</i> <i>Demande de versement en décaissement (DVD)</i>
	2.1 L'ensemble des objets de gestion relatifs à l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de l'EPF, sans limite de montant ni de nature : <i>Engagement juridique (EJ)</i> <i>Demande de paiement (DP)</i> <i>Demande de paiement d'avance (DPa)</i> <i>Service fait (SF)</i> <i>Demande de versement en décaissement (DVD)</i>
	2.2 Les constatations de service fait relatives aux commandes et marchés publics dont le suivi est assuré par la DAF-SI
	2.3 Les certifications de service fait, quel que soit le service ayant procédé à la constatation du service fait
	<i>En cas d'absence ou d'empêchement du directeur administratif, financier et des systèmes d'information, délégation de signature est donnée à Monsieur Saïf Sidaoui, responsable budgétaire et financier, à l'effet de signer les certifications de service fait</i>

2- En matière budgétaire et comptable	2.4 L'ensemble des objets de gestion relatifs à la constatation, la liquidation, et l'émission de l'ordre de recette, sans limite de montant ni de nature : Titre de recette (TR) Demande de reversement (DRV) Demande de versement en encaissement (DVE) Demande de réduction ou d'annulation de recette (DRR ou DAR)
	2.5 Les demandes de comptabilisation (DCO)
	2.6 Les états de frais de déplacement des salariés en mission pour le compte de l'EPF d'Occitanie
	2.7 Toute saisine de l'agent comptable en vue du recouvrement forcé de créances
3 – En matière d'assurances et de gestion du patrimoine	3.1 Toute correspondance en lien avec l'exécution des polices d'assurances de l'EPF d'Occitanie
	3.2 Les déclarations de sinistres et correspondances en lien avec les opérations d'expertise
	3.3 Toute correspondance avec les prestataires juridiques, les juridictions et les autorités administratives, visant à engager ou à exécuter une procédure civile ou administrative (expulsion, abandon de logement...) et toutes saisines d'huissier s'inscrivant dans le champ desdites procédures (assignation, signification de commandements, ordonnance, jugement...)
4- En matière d'autorisation d'urbanisme	3.4 Le dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie nationales en cas de dégradation et/ou vol de biens meubles et immeubles, propres ou portés de l'EPF
	3.5 Les actes de représentation de l'EPF auprès des assemblées générales et spéciales de copropriétaires dont l'établissement est membre au titre de ses biens propres <i>En cas d'absence ou d'empêchement du directeur administratif, financier et des systèmes d'information, délégation de signature est donnée à Monsieur Rachid Akanni, assistant polyvalent bâtimentaire et logistique, à l'effet de signer lesdits actes</i>
4.1 Toute demande d'autorisation d'urbanisme, formulée pour les biens propres de l'établissement, ainsi que toute information réglementaire ou correspondance avec les personnes publiques en charge de l'urbanisme	

**Délégation permanente de signature accordée Madame Sophie Rochard
Directrice du traitement des copropriétés et de la restructuration urbaine (DTCRU)**

Matière	Nature de l'acte objet de la délégation
1-En matière de commande publique	1.1 Le sourçage et la veille technologique auprès des opérateurs économiques
	1.2 Les ordres de services de marchés publics dont le suivi est assuré par la DTCRU
2- En matière budgétaire et comptable	2.1 Les constatations de service fait relatives aux commandes et marchés publics dont le suivi est assuré par la DTCRU
3 – En matière de conventionnement	3.1 Les conventions de co-financement d'études après signature de la décision de co-financement par la directrice générale
	4.1 Les demandes d'avis adressées au directeur départemental des finances publiques en vue l'évaluation préalable des biens
	4.2 Toute correspondance visant à informer les signataires de conventions de l'action de l'établissement et, le cas échéant, visant à obtenir leur accord préalablement à une acquisition
4- En matière de procédures de maîtrise foncière	4.3 Tout avant-contrat d'acquisition/vente foncière ou immobilière ou acte juridique de nature équivalente (bons pour accord, promesse unilatérale ou synallagmatique de vente..), dans la limite d'un montant de 300 000 € par acte
	4.4 Tout acte d'acquisition/cession foncière ou immobilière dans la limite d'un montant de 300 000 € par acte
	4.5 Les lettres de saisine de notaire
	4.6 Les décisions de consignation et de déconsignation du prix lors d'acquisitions foncières, quel que soit le mode d'acquisition
	4.7 Tout acte relatif à la mise en œuvre d'une procédure d'expropriation (lettres à l'attention du préfet, notification d'actes de procédure d'enquête publique aux expropriés, notification d'offres, notification d'ordonnance d'expropriation, notification de mémoire en fixation du prix/mémoire valant offre, courrier d'accompagnement des significations de jugement...)
	4.8 Tout acte de procédure de préemption (demandes de visite, demandes de documents...) à l'exclusion de la décision de préemption
	4.9 Tout procès-verbal de bornage

5- En matière de gestion du patrimoine	<p>5.1 Les actes de remise en gestion du patrimoine et toute décision ou correspondance découlant de l'exécution de l'annexe 2 « jouissance et gestion des biens » aux conventions d'intervention foncière</p>
	<p>5.2 Tout acte relatif à la gestion courante du patrimoine : état des lieux, saisines d'huissier pour tous constats, y compris en cas d'occupation illégale</p> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice du traitement des copropriétés et de la restructuration urbaine, délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent Vanoverveld, gestionnaire de patrimoine immobilier, à l'effet de signer les constatations de service fait</i></p>
	<p>5.3 Toute correspondance et/ou autorisation délivrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux concessionnaires de réseaux suite à toute demande de travaux dès lors qu'ils ne grèvent pas le bien d'une servitude - à tout opérateur désigné par la collectivité en vue du dépôt des autorisations d'urbanisme requises en vue la réalisation du projet d'aménagement ainsi que pour la réalisation de tous diagnostics nécessaires aux études préalables au projet
	<p>5.4 Les actes de représentation de l'EPF auprès des assemblées générales et spéciales de copropriétaires dont l'établissement est membre au titre des biens dont il assure le portage</p> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice du traitement des copropriétés et de la restructuration urbaine, délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent Vanoverveld, gestionnaire de patrimoine immobilier, à l'effet de signer lesdits actes</i></p>
	<p>5.5 Pour les biens portés : les conventions d'occupation précaire, commodats, baux commerciaux et d'habitation dérogatoires n'emportant pas autorisation de travaux ;</p>
	<p>5.6 Les résiliations de contrats de fourniture d'électricité, eau, gaz des biens en portage</p>

**Délégation permanente de signature accordée à Monsieur Thierry Sabadel,
Directeur foncier « Est » (DFE) et en cas d'absence et d'empêchement
à Monsieur Anthony Meutrot, adjoint au directeur foncier Est**

Matière	Nature de l'acte objet de la délégation
1-En matière de commande publique	1.1 Le sourçage et la veille technologique auprès des opérateurs économiques
	1.2 Les ordres de services de marchés publics dont le suivi est assuré par la DFE
2- En matière budgétaire et comptable	2.1 Les constatations de service fait relatives aux commandes et marchés publics dont le suivi est assuré par la DFE
3 – En matière de conventionnement	3.1 Les conventions de co-financement d'études après signature de la décision de co-financement par la directrice générale
4- En matière de procédures de maîtrise foncière	4.1 Les demandes d'avis adressées au directeur départemental des finances publiques en vue l'évaluation préalable des biens
	4.2 Toute correspondance visant à informer les signataires de conventions de l'action de l'établissement et, le cas échéant, visant à obtenir leur accord préalablement à une acquisition
	4.3 Tout avant-contrat d'acquisition/vente foncière ou immobilière ou acte juridique de nature équivalente (bons pour accord, promesse unilatérale ou synallagmatique de vente..), dans la limite d'un montant de 300 000 € par acte
	4.4 Tout acte d'acquisition/cession foncière ou immobilière dans la limite d'un montant de 300 000 € par acte
	4.5 Les lettres de saisine de notaire
	4.6 Les décisions de consignation et de déconsignation du prix lors d'acquisitions foncières, quel que soit le mode d'acquisition
	4.7 Tout acte relatif à la mise en œuvre d'une procédure d'expropriation (lettres à l'attention du préfet, notification d'actes de procédure d'enquête publique aux expropriés, notification d'offres, notification d'ordonnance d'expropriation, notification de mémoire en fixation du prix/mémoire valant offre, courrier d'accompagnement des significations de jugement...)
4.8 Tout acte de procédure de préemption (demandes de visite, demandes de documents...) à l'exclusion de la décision de préemption	
4.9 Tout procès-verbal de bornage	

5- En matière de gestion du patrimoine	<p>5.1 Les actes de remise en gestion du patrimoine et toute décision ou correspondance découlant de l'exécution de l'annexe 2 « jouissance et gestion des biens » aux conventions d'intervention foncière</p>
	<p>5.2 Tout acte relatif à la gestion courante du patrimoine : état des lieux, saisines d'huissier pour tous constats, y compris en cas d'occupation illégale</p> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement du directeur foncier, délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent Vanoverveld, gestionnaire de patrimoine immobilier, à l'effet de signer les états des lieux</i></p>
	<p>5.3 Toute correspondance et/ou autorisation délivrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux concessionnaires de réseaux suite à toute demande de travaux dès lors qu'ils ne grèvent pas le bien d'une servitude - à tout opérateur désigné par la collectivité en vue du dépôt des autorisations d'urbanisme requises en vue la réalisation du projet d'aménagement ainsi que pour la réalisation de tous diagnostics nécessaires aux études préalables au projet
	<p>5.4 Les actes de représentation de l'EPF auprès des assemblées générales et spéciales de copropriétaires dont l'établissement est membre au titre des biens dont il assure le portage</p> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement du directeur foncier, délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent Vanoverveld, gestionnaire de patrimoine immobilier, à l'effet de signer lesdits actes</i></p>
	<p>5.5 Pour les biens portés : les conventions d'occupation précaire, commodats, baux commerciaux et d'habitation dérogatoires n'emportant pas autorisation de travaux ;</p>
	<p>5.6 Les résiliations de contrats de fourniture d'électricité, eau, gaz des biens en portage</p>