



DÉCISION N° 2023/178

**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE LA DIRECTRICE GENERALE
EN MATIERE DE PROGRAMMES ET CONVENTIONS, 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 2022 portant renouvellement de mandat de la directrice générale de l'EPF d'Occitanie ;

DÉCIDE

Article 1 : Délégation permanente de signature est donnée à monsieur Georges Borrás, 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 Dominique Buisson, directeur foncier « Ouest », et à son adjoint, Monsieur Manuel Pauchet ;
- Monsieur Arnaud Devletian, directeur administratif, financier et des systèmes d'information ;
- Madame Lolita Melendez-Diaz, directrice foncière « Est » et à son adjoint Monsieur Anthony Meutrot

à l'effet de signer toute convention d'adhésion, ou avenant, de mise en œuvre des programmes, contrats et dispositifs suivants, auxquels l'EPF d'Occitanie est associé :

- o Action Cœur de Ville ;
- o Petites Villes de Demain ;
- o Opérations de Revitalisation de Territoire ;
- o Bourgs-Centres Occitanie ;
- o Contrats de mixité sociale.

Article 3 : Délégation permanente de signature est donnée à :

- Monsieur Abounidal Akdah, directeur travaux et expertise bâtiminaire ;
- Madame Alessia Aldé, directrice des ressources humaines ;
- Monsieur Dominique Buisson, directeur foncier « Ouest » et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à son adjoint, Monsieur Manuel Pauchet ;
- Monsieur Arnaud Devletian, directeur administratif, financier et des systèmes d'information ;
- Madame Lolita Melendez-Diaz, directrice foncière « Est » et en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à son adjoint Monsieur Anthony Meutrot ;
- Madame Sophie Rochard, directrice du traitement des copropriétés et de la restructuration urbaine ;

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

Article 4 : Les délégataires rendent compte à la directrice générale de l'ensemble des actes signés en application de la présente ;

Article 5 : 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 des décisions n° 2023/104, 2023/60, 2022/38 et 2021/37 des mêmes objets.

A Montpellier, le **11 SEP. 2023**

**La Directrice Générale
de l'EPF d'Occitanie**

Sophie LAFENÊTRE

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 |
| | 1.3 Les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction et de rejet de prestations prises en application des CCAG ou autres dispositions contractuelles applicables pour les marchés publics dont le suivi est assuré par la D3P <i>En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général adjoint, ou en cas de désignation expresse dans un marché, délégation de signature est donnée à Madame Céline Simoens, responsable coordination PPI et études prospectives, à l'effet de signer lesdits actes</i> |

**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 sourçage 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 |
| | 1.3.1 Les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction et de rejet de prestations prises en application des CCAG ou autres dispositions contractuelles applicables pour les marchés publics dont le suivi est assuré par la DTEB |
| | 1.3.2 Les procès-verbaux de réception, ou tout document en tenant lieu, de travaux de conservation du patrimoine ne donnant pas lieu à maîtrise d'œuvre externe et dont la DTEB assure le suivi |
| 2- En matière d'autorisation préalable et de réalisation de travaux | 2.1 Toute demande d'autorisation environnementale, d'urbanisme et toute autre autorisation formulée pour les biens portés par l'établissement et nécessaire à la réalisation des travaux relevant de sa compétence, ainsi que toute information réglementaire ou correspondance avec les personnes publiques concernées par lesdites demandes |
| | 2.2 Toute déclaration de travaux (DT) ou d'intention de commencement de travaux (DICT) |
| | 2.3 Toute correspondance et/ou autorisation délivrée aux concessionnaires de réseaux ou service public en vue du contrôle des installations ou réseaux de toute nature, ou en vue de travaux dès lors qu'ils ne grèvent pas le bien d'une servitude |

**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 | 1.1 Les correspondances, notes internes, formulaires administratifs |
| | 1.2 Les bordereaux d'envoi et les accusés de réception postaux ou assimilés |
| | 1.3 Les déclarations de mouvements de main d'œuvre (DREETS, mutuelle et prévoyance, médecine du travail et plus largement tout autre organisme lié aux ressources humaines) |
| | 1.4 Les attestations courantes du service |
| | 1.5 Les pièces justificatives fournies à l'agence comptable à l'appui des payes et du paiement des charges sociales |
| | 1.6 Les bordereaux de déclaration des charges sociales |
| | 1.7 Les conventions de stages et les contrats d'intérim |
| | 1.8 Les mesures disciplinaires à l'exception du licenciement |
| | 1.9 Les certificats de travail, attestations de jours travaillés... |
| | 1.10 Tout acte et mesure lié au secrétariat du CSE |
| | 1.11 Tout acte ou correspondance lié à la préparation et la tenue des élections professionnelles |
| 2- En matière de commande publique | <p>2.1 Les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction et de rejet de prestations prises en application des CCAG ou autres dispositions contractuelles applicables pour les marchés publics dont le suivi est assuré par la DRH</p> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des ressources humaines, ou en cas de désignation expresse dans un marché, délégation de signature est donnée à Monsieur Grégory Fortuny, Responsable administration du personnel et gestionnaire paie à l'effet de signer lesdits actes</i></p> |

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 |
|--------------------------------------|---|
| 1- En matière de Ressources Humaines | 1.1 Les recrutements en CDD et en apprentissage |
| | 1.2 Les licenciements |
| | 1.3 Les accords transactionnels et plus généralement toute conciliation |
| | 1.4 Les primes exceptionnelles |
| | 1.5 En cas d'empêchement ou d'absence des supérieurs hiérarchiques des salariés demandeurs, validation de toute absence pour tout motif |
| | 1.6 La signature des accords collectifs |
| | 1.7 Toute décision, acte, correspondance en matière d'hygiène et de sécurité, en lien avec le DAF-SI |

**Délégation permanente de signature accordée à Monsieur Dominique Buisson
Directeur foncier « Ouest » (DFO), et en cas d'absence ou d'empêchement de ce
dernier, à son adjoint, Monsieur Manuel Pauchet**

| 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 |
| | 1.3.1 Les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction et de rejet de prestations conformément aux CCAG et/ou autres dispositions contractuelles applicables pour les marchés publics dont le suivi est assuré par la DFO |
| | 1.3.2 Les procès-verbaux de réception, ou tout document en tenant lieu, de travaux de gestion patrimoniale dont la DFO assure le suivi <i>En cas d'absence ou d'empêchement du directeur foncier, et de son adjoint, ou en cas de désignation expresse dans un marché, délégation de signature est donnée à Monsieur Julien Pacaud, gestionnaire de patrimoine, à l'effet de signer lesdits actes</i> |
| 2- En matière de procédures de maîtrise foncière | 2.1 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 |
| | 2.2 Tout avant-contrat d'acquisition/vente foncière ou immobilière ou acte juridique de nature équivalente (offre d'achat, promesse unilatérale ou synallagmatique de vente...), dans la limite d'un montant de 300 000 € par acte (hors frais d'agence) |
| | 2.3 Tout acte d'acquisition/cession foncière ou immobilière dans la limite d'un montant de 300 000 € par acte (hors frais d'agence) |
| | 2.4 Les lettres de saisine de notaire sans limitation de montant après engagement juridique |
| | 2.5 Les décisions de consignation et de déconsignation du prix lors d'acquisitions foncières, quel que soit le mode d'acquisition |
| | 2.6 Tout acte relatif à la mise en œuvre d'une procédure d'expropriation (correspondance avec les services de la préfecture, notification d'actes de procédure d'enquête publique aux expropriés, notification d'ordonnance d'expropriation, notification d'offres et de mémoire valant offre dans la limite d'un montant de 300 000 € , courrier d'accompagnement des significations de jugement...) |
| | 2.7 Tout acte de procédure de préemption (demandes de visite, demandes de documents...) à l'exclusion de la décision de préemption |
| | 2.8 Tout procès-verbal de bornage et tout acte entraînant la mise à jour de la documentation cadastrale (suite à division, remaniement, arpentage...) |

3- En matière de gestion du patrimoine

3.1 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 sur la base d'un constat préalable opéré par un représentant de l'EPF d'Occitanie

3.2 Tout acte relatif à la gestion courante du patrimoine : état des lieux réalisés à l'entrée et à la sortie d'un occupant, saisine d'huissier pour tous constats, y compris en cas d'occupation illégale

*En cas d'absence ou d'empêchement du directeur foncier, et de son adjoint, délégation de signature est donnée à **Monsieur Julien Pacaud**, gestionnaire de patrimoine, à l'effet de signer lesdits actes*

3.3 Toute correspondance et/ou autorisation délivrée :

- aux concessionnaires de réseaux ou service public en vue du contrôle des installations ou réseaux de toute nature, ou en vue de travaux dès lors qu'ils ne grèvent pas le bien d'une servitude
- à tout opérateur désigné par la collectivité aux fins de 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

3.4 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

*En cas d'absence ou d'empêchement du directeur foncier, et de son adjoint, délégation de signature est donnée à **Monsieur Julien Pacaud**, gestionnaire de patrimoine, à l'effet de signer lesdits actes*

3.5 Pour les biens portés : les conventions d'occupation précaire, commodats, baux commerciaux et d'habitation *dérogatoires* n'emportant pas autorisation de travaux

3.6 Les déclarations préalables en vue d'une division foncière

3.7 Tout dépôt de plainte au nom de l'Etablissement public foncier d'Occitanie, auprès des services de police et de gendarmerie nationales, en cas d'infraction affectant le patrimoine de l'EPF

*En cas d'absence ou d'empêchement du directeur foncier, et de son adjoint, délégation de signature est donnée à **Monsieur Julien Pacaud**, gestionnaire de patrimoine, à l'effet de signer lesdits actes*

**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-En matière de commande publique | 1.1 Le sourçage 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 |
| | 1.5 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 |
| | 1.9.1 Les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction et de rejet de prestations prises en application des CCAG ou autres dispositions contractuelles applicables |
| | 1.9.2 Les procès-verbaux de réception, ou tout document en tenant lieu, de travaux de gestion patrimoniale dont la DAF-SI assure le suivi |
| | <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement du DAF-SI, ou en cas de désignation expresse dans un marché, délégation de signature est donnée à Monsieur Rachid Akanni, assistant polyvalent bâtimentaire et logistique et à Monsieur Mathieu Moreau, gestionnaire immobilier à l'effet de signer lesdits actes ;</i></p> |
| 1.10 Les demandes et conventions d'adhésion aux marchés et accords-cadres de la DAE, de la PFRA Occitanie, de l'UGAP et toute adhésion à un groupement de commande publique ou une centrale d'achats | |
| 1.11 Toute convention de coopération, de partenariat, ou toute convention assimilée, visant à la mise en œuvre de clauses de développement durable dans les contrats de commande publique | |
| 2- En matière budgétaire et comptable | <p>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 :</p> <p align="center"><i>Engagement juridique (EJ) Demande de paiement (DP) Demande de paiement d'avance (DPa) Service fait (SF) Demande de versement en décaissement (DVD)</i></p> |
| | <p>2.2 Les certifications de service fait, quel que soit le service ayant procédé à la constatation du service fait</p> <p><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 SIDAOU, responsable budgétaire et financier</i></p> |

| | |
|---|---|
| | <p>2.3 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 :</p> <p style="text-align: center;"><i>Titre de recette (TR)</i> <i>Demande de reversement (DRV)</i> <i>Demande de versement en encaissement (DVE)</i> <i>Demande de réduction ou d'annulation de recette (DRR ou DAR)</i></p> |
| | <p>2.4 Les demandes de comptabilisation (DCO)</p> |
| | <p>2.5 Les états de frais de déplacement des salariés en mission pour le compte de l'EPF d'Occitanie</p> |
| | <p>2.6 Toute saisine de l'agent comptable en vue de l'obtention d'un avis relativement aux créances de l'établissement</p> |
| <p>3 – En matière d'assurances et de gestion du patrimoine</p> | <p>3.1 Toute correspondance en lien avec la souscription ou l'exécution des polices d'assurances de l'EPF d'Occitanie.</p> |
| | <p>3.2 Tout acte et correspondance en lien avec les organismes en charge de la gestion des aides personnalisées au logement</p> |
| | <p>3.3 Les notifications de révision ou indexation de loyer ou redevance d'occupation</p> |
| | <p>3.4 Les déclarations de sinistres et correspondances en lien avec les opérations d'expertise</p> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement du DAF-SI, délégation de signature est donnée à Monsieur Mathieu Moreau, gestionnaire immobilier, à l'effet de signer lesdits actes</i></p> |
| | <p>3.5 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 commandement, ordonnance, jugement...)</p> |
| | <p>3.4 Les actes de représentation de l'EPF auprès des assemblées générales et spéciales de copropriétaires dont l'établissement est membre</p> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement du DAF-SI, délégation de signature est donnée à :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les biens propres de l'EPF d'Occitanie, à Monsieur Rachid Akanni, assistant polyvalent bâtimentaire et logistique et à Monsieur Mathieu Moreau, gestionnaire immobilier ; - Pour les biens en portage, à Monsieur Mathieu Moreau, gestionnaire immobilier, à l'effet de signer lesdits actes ; |
| | <p>3.7 Les contrats de fourniture d'électricité, eau, gaz ou tout autre abonnement relatifs aux biens en portage, et leurs actes de résiliation</p> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement du DAF-SI, délégation de signature est donnée à Monsieur Mathieu Moreau, gestionnaire immobilier, à l'effet de signer lesdits actes</i></p> |

| | |
|---|--|
| 4- En matière d'autorisation d'urbanisme | 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 |
| 5 – En matière d'action en justice | 5.1 Le dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie nationales <i>En cas d'absence ou d'empêchement du DAF-SI, délégation de signature est donnée à :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les biens propres de l'EPF d'Occitanie, à Monsieur Rachid Akanni, assistant polyvalent bâtimentaire et logistique et à Monsieur Mathieu Moreau, gestionnaire immobilier ; - Pour les biens en portage, à Monsieur Mathieu Moreau, gestionnaire immobilier, à l'effet de signer lesdits actes ; 5.2 Tout acte, correspondance, document en lien avec une action ou une instance à laquelle l'EPF est partie |

**Délégation permanente de signature accordée à Madame Lolita Melendez-Diaz,
directrice foncière « Est » et en cas d'absence et d'empêchement
à Monsieur Anthony Meutrot, adjoint à la directrice foncière 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 |
| | 1.3.1 Les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction et de rejet de prestations et de travaux prises en application des CCAG ou autres dispositions contractuelles applicables pour les marchés publics dont le suivi est assuré par la DFE |
| | 1.3.2 Les procès-verbaux de réception, ou tout document en tenant lieu, de travaux de gestion patrimoniale dont la DFE assure le suivi <i>En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice foncier Est, et de son adjoint, ou en cas de désignation expresse dans un marché, délégation de signature est donnée à Madame Sonia Mezghenna, gestionnaire de patrimoine, à l'effet de signer lesdits actes</i> |
| 2- En matière de procédures de maîtrise foncière | 2.1 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 |
| | 2.3 Tout avant-contrat d'acquisition/vente foncière ou immobilière ou acte juridique de nature équivalente (offre d'achat, promesse unilatérale ou synallagmatique de vente...), dans la limite d'un montant de 300 000 € par acte (hors frais d'agence) |
| | 2.4 Tout acte d'acquisition/cession foncière ou immobilière dans la limite d'un montant de 300 000 € par acte (hors frais d'agence) |
| | 2.5 Les lettres de saisine de notaire sans limitation de montant après engagement juridique |
| | 2.6 Les décisions de consignation et de déconsignation du prix lors d'acquisitions foncières, quel que soit le mode d'acquisition |
| | 2.7 Tout acte relatif à la mise en œuvre d'une procédure d'expropriation (correspondance avec les services de la préfecture, notification d'actes de procédure d'enquête publique aux expropriés, notification d'ordonnance d'expropriation, notification d'offres et de mémoire valant offre dans la limite d'un montant de 300 000 € , courrier d'accompagnement des significations de jugement...) |
| | 2.8 Tout acte de procédure de préemption (demandes de visite, demandes de documents...) à l'exclusion de la décision de préemption |
| | 2.9 Tout procès-verbal de bornage et tout acte entraînant la mise à jour de la documentation cadastrale |

3- En matière de gestion du patrimoine

3.1 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 sur la base d'un constat préalable opéré par un représentant de l'EPF d'Occitanie

3.2 Tout acte relatif à la gestion courante du patrimoine : état des lieux réalisés à l'entrée et à la sortie d'un occupant, saisine d'huissier pour tous constats, y compris en cas d'occupation illégale

*En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice foncier Est, et de son adjoint, délégation de signature est donnée à **Madame Sonia Mezghenna**, gestionnaire de patrimoine, à l'effet de signer lesdits actes*

3.3 Toute correspondance et/ou autorisation délivrée :

- aux concessionnaires de réseaux ou service public en vue du contrôle des installations ou réseaux de toutes natures ou en vue 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

3.4 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

*En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice foncière Est, et de son adjoint, délégation de signature est donnée à **Madame Sonia Mezghenna**, gestionnaire de patrimoine, à l'effet de signer lesdits actes*

3.5 Pour les biens portés : les conventions d'occupation précaire, commodats, baux commerciaux et d'habitation *dérogatoires* n'emportant pas autorisation de travaux

3.6 Les déclarations préalables en vue d'une division foncière

3.7 Tout dépôt de plainte au nom de l'Etablissement public foncier d'Occitanie, auprès des services de police et de gendarmerie nationales, en cas d'infraction affectant le patrimoine de l'EPF

*En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice foncier Est, et de son adjoint, délégation de signature est donnée à **Madame Sonia Mezghenna**, gestionnaire de patrimoine, à l'effet de signer lesdits actes*

**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 |
|--|--|
| <p>1-En matière de commande publique</p> | <p>1.1 Le sourçage et la veille technologique auprès des opérateurs économiques</p> <p>1.2 Les ordres de services de marchés publics dont le suivi est assuré par la DTCRU</p> <p>1.3.1 Les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction et de rejet de prestations prises en application des CCAG ou autres dispositions contractuelles applicables pour les marchés publics dont le suivi est assuré par la DTCRU</p> <p>1.3.2 Les procès-verbaux de réception, ou tout document en tenant lieu, de travaux de gestion patrimoniale dont la DTCRU assure le suivi</p> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice du traitement des copropriétés et de la restructuration urbaine, ou en cas de désignation expresse dans un marché, délégation de signature est donnée à Monsieur Yann Caron, gestionnaire de patrimoine, et Monsieur Wassili Joseph, chargé de mission, à l'effet de signer lesdits actes</i></p> |
| <p>2- En matière de procédures de maîtrise foncière</p> | <p>2.1 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</p> <p>2.2 Tout avant-contrat d'acquisition/vente foncière ou immobilière ou acte juridique de nature équivalente (offre d'achat, promesse unilatérale ou synallagmatique de vente...), dans la limite d'un montant de 300 000 € par acte (hors frais d'agence)</p> <p>2.3 Tout acte d'acquisition/cession foncière ou immobilière dans la limite d'un montant de 300 000 € par acte (hors frais d'agence)</p> <p>2.4 Les lettres de saisine de notaire sans limitation de montant après engagement juridique</p> <p>2.5 Les décisions de consignation et de déconsignation du prix lors d'acquisitions foncières, quel que soit le mode d'acquisition</p> <p>2.6 Tout acte relatif à la mise en œuvre d'une procédure d'expropriation (correspondance avec les services de la préfecture, notification d'actes de procédure d'enquête publique aux expropriés, notification d'ordonnance d'expropriation, notification d'offres et de mémoire valant offre dans la limite d'un montant de 300 000 €, courrier d'accompagnement des significations de jugement...)</p> <p>2.7 Tout acte de procédure de préemption (demandes de visite, demandes de documents...) à l'exclusion de la décision de préemption</p> <p>2.8 Tout procès-verbal de bornage et tout acte entraînant la mise à jour de la documentation cadastrale (division, remaniement, arpentage...)</p> |

3- En matière de gestion du patrimoine

3.1 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 sur la base d'un constat préalable opéré par un représentant de l'EPF d'Occitanie

3.2 Tout acte relatif à la gestion courante du patrimoine : état des lieux réalisés à l'entrée et à la sortie d'un occupant, saisine d'huissier pour tous constats, y compris en cas d'occupation illégale

*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 **Yann Caron**, gestionnaire de patrimoine, et Monsieur **Wassili Joseph**, chargé de mission, à l'effet de signer lesdits actes*

3.3 Toute correspondance et/ou autorisation délivrée :

- aux concessionnaires de réseaux ou service public en vue du contrôle des installations ou réseaux de toute nature ou en vue 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 pour la réalisation du projet d'aménagement ainsi que pour la réalisation de tous diagnostics nécessaires aux études préalables au projet.

3.4 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

*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 **Yann Caron**, gestionnaire de patrimoine, et Monsieur **Wassili Joseph**, chargé de mission à l'effet de signer lesdits actes*

3.5 Pour les biens portés et dans le cadre du traitement des copropriétés dégradées :

- les conventions d'occupation précaire, commodats, baux commerciaux et d'habitation dérogatoires n'emportant pas autorisation de travaux
- les baux de droits de commun

3.6 Tout dépôt de plainte au nom de de l'Etablissement public foncier d'Occitanie, auprès des services de police et de gendarmerie nationales, en cas d'infraction affectant le patrimoine de l'EPF

*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 **Yann Caron**, gestionnaire de patrimoine, et Monsieur **Wassili Joseph**, chargé de mission à l'effet de signer lesdits actes*

3.7 Les déclarations préalables en vue d'une division foncière