



## Décision du Directeur Général

**Décision n° 2016-148**

**Objet : Décision portant délégations générales de signature du Directeur Général**

*Vu le décret n°2007-88 du 24 janvier 2007 modifié portant création de l'Etablissement Public d'Aménagement de Saint-Etienne ;*

*Vu l'article R.321-9 du code de l'urbanisme ;*

*Vu l'arrêté du ministre auprès du ministre de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement, chargé du logement, en date du 18 avril 2012, publié au Journal Officiel de la République Française du 26 avril 2012, portant nomination de M. Pascal HORNUNG en qualité de Directeur Général de l'Etablissement Public d'Aménagement de Saint-Etienne ;*

*Vu la décision du Directeur Général listant les différents titulaires des délégations et subdélégation de signature en vigueur ;*

Je soussigné, Pascal HORNUNG, Directeur Général de l'EPA de Saint Etienne, décide :

### ARTICLE 1 :

De donner délégation au :

- Directeur Commercial ;
- Directeur de l'Aménagement ;
- Directeur Administratif et Financier.

pour signer les actes suivants sous réserve qu'ils soient imputés sur les seuls budgets placés sous leur responsabilité, sous réserve de la disponibilité des crédits correspondants aux sommes à engager et sous réserve de la validation en Comité d'engagement, le cas échéant :

a. Les lettres de commande et les pièces contractuelles dans la limite d'un montant de :

- 30 000 € HT pour les marchés de fournitures ou de services ;

PH





- 50 000 € HT pour les marchés de travaux.

b. Les bons de commande sur marchés dans la limite d'un montant de :

- 30 000 € HT pour les marchés de fournitures ou de services ;

- 50 000 € HT pour les marchés de travaux.

*Pour les marchés de services, de fournitures et de travaux dont le montant, tous lots confondus, est inférieur à 150 000 € HT :*

- c. l'approbation du lancement de la procédure (fiche initialisation achat) ne relevant pas de la liste rouge de la nomenclature achats ;
- d. la décision d'écarter des candidats durant la consultation;
- e. la décision d'engager ou poursuivre des négociations qui a pour effet de restreindre le nombre de candidats admis à participer ;
- f. la décision de déclaration sans suite / d'infructuosité ;
- g. la décision d'attribution du marché ;
- h. le rapport valant décision de passation d'un avenant ;
- i. l'affermissement de tranches conditionnelles ;
- j. le courrier relatif à la reconduction ou non reconduction d'un marché ;
- k. tout ordre de service rendu nécessaire pour l'exécution du marché ;
- l. un avenant sur la base d'une décision préalable ;
- m. la décision de prononcer la réception des travaux ou la levée de réserves (marché de travaux) ou la décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet (marché de services ou de prestations intellectuelles).

## ARTICLE 2 :

D'autoriser les personnes mentionnées à l'article 1 à subdéléguer dans les conditions de l'article 12 :

- leur signature pour les documents suivants dans la limite d'un montant, tous lots confondus, de 15 000 € HT par acte :
  - a. Les lettres de commande en matière de services, fournitures et travaux ;
  - b. Les bons de commande sur marché notifié en matière de services, fournitures et travaux.
- leur signature pour tout document, acte ou courrier dans le cadre de leur pouvoir de représentation au sein des assemblées générales de copropriété dont l'EPA de Saint-Etienne est membre :

## ARTICLE 3 :

De donner délégation au :

- Responsable Gestionnaire de Patrimoine ;

*Ph*





Pour signer les lettres de commande et bons de commande en matières de services, fournitures et travaux, strictement nécessaires à la gestion du patrimoine de l'établissement, sous réserve de la disponibilité des crédits correspondants aux sommes à engager et dans la limite d'un montant de 5 000 € HT par acte.

#### **ARTICLE 4 :**

De donner délégation, dans la limite d'un montant de 5 000 € HT, au :

- Responsable Amélioration Continue ;
- Attaché de Direction.

pour signer tout document (lettre de commande, réservation, attestation du service fait, etc.), acte ou courrier relatif à l'achat de denrées alimentaires pour le compte de la Direction Générale.

#### **ARTICLE 5 :**

De donner délégation au Responsable du Département Achats, Affaires Juridiques et Foncier, pour signer les documents suivants :

*Pour les marchés de services, de fournitures et de travaux dont le montant est inférieur à 150 000 € HT :*

- a. l'acte de sous-traitance ;
- b. courrier de demande de complément de candidature ;
- c. demande de précisions d'offre ;
- d. convocation à une réunion de négociation ;
- e. courriers aux non retenus ;
- f. le formulaire NOTI1 ;
- g. courriers en réponse aux demandes de candidats non retenus ;
- h. tout autre document, acte ou courrier relatif à la procédure de passation ayant pour effet la mise en œuvre d'une décision prise par le Directeur général, le Directeur de l'Aménagement, la Directrice Commerciale, le Directeur Administratif et Financier.

#### **ARTICLE 6 :**


De donner délégation au Directeur Administratif et Financier, pour signer les documents suivants :

*Pour les marchés de services, de fournitures et de travaux dont le montant est, tous lots confondus, inférieur à 150 000 € HT :*

- a. l'acte de clôture d'un marché (décompte général et l'ordre de service associé) ;
- b. tout document relatif à une demande de cession ou nantissement d'un marché (mention exemplaire unique, etc.).

*Pour les marchés de services, de fournitures et de travaux, tous lots confondus, dont le montant est inférieur à 1 500 000 € HT :*



- 
- c. courrier de demande de complément de candidature ;
  - d. demande de précisions d'offre ;
  - e. convocation à une réunion de négociation ;
  - f. courriers aux non retenus ;
  - g. le formulaire NOTI1 ;
  - h. courriers en réponse aux demandes de candidats non retenus ;
  - i. la signature des pièces contractuelles pour les marchés de fournitures, de services et de travaux ;
  - j. tout autre document, acte ou courrier relatif à la procédure de passation ayant pour effet la mise en œuvre d'une décision prise par le Directeur général, le Directeur de l'Aménagement et la Directrice Commerciale.

#### **ARTICLE 7 :**

De donner délégation au Directeur de l'Aménagement, sous réserve de la validation des marges définies sur la fiche journal de l'opération, pour signer les documents suivants :

- a. la Fiche de Travaux Modificatifs (FTM), relative à une demande du maître d'œuvre, du maître d'ouvrage ou à une sujétion technique imprévue, à la condition que le montant cumulé de la FTM concernée et des FTM déjà conclues pour le lot concerné soit inférieur à 5% du montant initial du marché et dans la limite de 40 000 € HT.

#### **ARTICLE 8 :**

De donner délégation au :

- Responsable du Département Achats, Affaires Juridiques et Foncier ;
- Responsable du Pôle Contrôle de Gestion ;
- Directeur Commercial ;
- Directeur de l'Aménagement ;
- Directeur Administratif et Financier.

pour accorder les demandes de repos (congrés, RTT, récupérations, etc.) de leurs collaborateurs des pôles/départements excepté pour la période estivale (du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août).

#### **ARTICLE 9 :**

De donner délégation au Directeur Administratif et Financier, pour signer les documents suivants :

- a. signature de tout document de gestion courante relatif à l'exécution d'un contrat d'assurance : avenants techniques de régularisation (mise à jour de la liste du patrimoine, du parc automobile, de la clause de révision de prix contractuelle etc.) ; accords d'indemnisation suite à sinistre dans la limite de 10 000 € HT et tout autre document faisant suite à un sinistre ; et plus généralement tout document de gestion courante non constitutif d'un contrat ou d'un avenant non technique ;
- b. signature de tout document de gestion courante en lien avec la gestion locative ou foncière et des documents suivants :
  - bail et ses éventuels avenants ;





- convention d'occupation précaire et ses éventuels avenants ;
  - tout document valant engagement financier ou contractuel en lien avec la gestion locative ou foncière.
- c. signature des dépenses à régler (DAR) et des recettes à percevoir (RAP) ;
- d. autres actes de gestion courante du personnel que ceux mentionnés à l'article 8.

#### **ARTICLE 10 :**

De donner délégation au :

- Directeur Commercial ;
- Directeur de l'Aménagement.

Pour signer les bordereaux :

- de journal des mandats ;
- de journal des recettes ;
- d'ordre de reversement ;
- d'ordre de ré-imputation budgétaire ;
- d'ordre de réduction de titres.

#### **ARTICLE 11 :**

De donner délégation au :

- Responsable Gestionnaire de Patrimoine ;
- Chefs de projet de l'établissement ;
- Responsable du Département Achats, Affaires Juridiques et Foncier ;
- Directrice Commerciale ;
- Directeur de l'Aménagement ;
- Directeur Administratif et Financier.

pour la signature de tout document, acte ou courrier concernant l'attestation du service fait.

#### **ARTICLE 12 :**

Ne sont notamment pas couverts par les présentes délégations, et relèvent par conséquent de la seule signature ou de l'approbation du Directeur Général :

- a. l'approbation du lancement de la procédure (fiche initialisation achats) relevant de la liste rouge de la nomenclature achats ;
- b. l'approbation d'acquérir par voie amiable ou par voie de préemption tout immeuble susceptible de faire l'objet d'un portage par l'établissement public foncier EPORA ou tout autre partenaire institutionnel pour le compte de l'EPA de Saint Etienne ;





- c. la signature de toutes les conventions de l'établissement à l'exception de celles mentionnées à l'article 9 b.

**ARTICLE 13 :**

La présente délégation de signature est applicable à compter de sa signature. Elle s'applique pour tous les actes signés à compter de cette date (y compris les actes relatifs à des marchés, accords-cadres, bons de commande notifiés ou en cours d'attribution).

La publication de la présente décision s'effectuera dans les règles et formes prévues par le Règlement Intérieur Institutionnel de l'établissement délibéré par le Conseil d'Administration.

Les subdélégations prises en application de la présente décision sont applicables dans les mêmes conditions.

La présente décision de délégations générales de signature abroge les délégations générales antérieurement attribuées à compter de sa signature.

Fait à Saint-Étienne, le **16 NOV. 2016**



Pascal HORNUNG,  
Directeur Général

