



Décision du Directeur Général

Décision n° 2017-073

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 du logement et de l'habitat durable, en date du 6 mai 2017, publié au Journal Officiel de la République Française du 11 mai 2017, portant nomination de M. Jack ARTHAUD en qualité de Directeur Général de l'Etablissement Public d'Aménagement de Saint-Etienne à compter du 05 juin 2017 ;

Je soussigné, Jack ARTHAUD, Directeur Général de l'EPA de Saint Etienne, décide :

COMMANDE PUBLIQUE

ARTICLE 1 : initialisation de la commande / choix des candidats / exécution des contrats

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 ;
 - 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 : actes de procédure

- 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 NOT11 ;
- 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.

- 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. l'acte de sous-traitance ;
- d. courrier de demande de complément de candidature ;
- e. demande de précisions d'offre ;
- f. convocation à une réunion de négociation ;
- g. courriers aux non retenus ;
- h. le formulaire NOT11 ;
- i. courriers en réponse aux demandes de candidats non retenus ;
- j. la signature des pièces contractuelles pour les marchés de fournitures, de services et de travaux ;
- k. 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 3 : fiche de travaux modificatifs

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) 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 4 : gestion du patrimoine

De donner délégation au :

- Responsable Gestionnaire de Patrimoine ;

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 5 : achats de denrées alimentaires

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 6 : subdélégations

D'autoriser les personnes mentionnées à l'article 1 à subdéléguer :

- 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.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 7 : demandes de repos des salariés et gestion courante du personnel

- 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^{er} juillet au 31 août).

- De donner délégation au Directeur Administratif et Financier, pour signer les autres actes de gestion courante du personnel.

GESTION FINANCIERE

ARTICLE 8 : gestion des dépenses, recettes et garanties

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

- a. signature des dépenses à régler (DAR) et des recettes à percevoir (RAP) ;
- b. signature des actes de levée de retenue de garantie ou de restitution de garantie à première demande à la fin de la garantie de parfait achèvement, dans la limite de 150 000 € HT.





ARTICLE 9 : signature des bordereaux

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 10 : attestation du service fait

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.

GESTION PATRIMONIALE

ARTICLE 11 : actes relatifs aux contrats d'assurance et à la gestion immobilière

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.

D'autoriser les personnes mentionnées à l'article 1 à subdéléguer :

- 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.

APPLICATION DES DELEGATIONS

ARTICLE 12 : entrée en vigueur

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

9 juin 2017

Jack ARTHAUD,

Directeur Général

Jack Arthaud

