



DECISION n° 2021/100
Portant délégation de signature de la directrice générale
A Madame Anne Cluzel

JE SOUSSIGNEE :

Madame Loranne Bailly, directrice générale de l'établissement public foncier de Hauts-de-France, renouvelée à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 23 décembre 2020;
Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'établissement modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009, n°2014-1736 du 29 décembre 2014, et n° 2021-1061 du 06/8/2021;
Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;
Vu la délibération n° 2020/003 du conseil d'administration du 13 mars 2020 portant approbation du règlement intérieur institutionnel de l'établissement;

DECIDE

ARTICLE 1 : D'abroger toutes les délégations antérieures dont bénéficiait le présent délégataire.

ARTICLE 2 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Anne Cluzel, responsable du service juridique et commande publique, ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision.

ARTICLE 3 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Madame Loranne Bailly, directrice générale, par délégation » ou « P/o » (pour ordre).

ARTICLE 4 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture et sur le site internet de l'établissement. Elle prend effet à compter du 20 septembre 2021.

A Lille le 15 septembre 2021

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

Lu et accepté,

Anne Cluzel

La directrice générale,

Loranne Bailly

DELEGATIONS FAITES A ANNE CLUZEL		
DOMAINES		MISSIONS
VIE INSTITUTIONNELLE	1.1	Les invitations à la commission des marchés
AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES	2.1	Les courriers d'accompagnement d'envoi de pièces à l'exception des courriers "politiques" (envoi d'une convention opérationnelle, de partenariat...)
	2.2	Les accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
	2.3	La réception des significations d'huissiers
	2.4	Les certificats d'affichage
	2.5	L'authentification des documents composant le recueil des actes administratifs
	2.6	Les notes de service
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE	3.4	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction d'un dossier d'acquisition ou de cession (état hypothécaire, extrait cadastral, demande de renseignements d'urbanisme)
	3.11	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction des procédures d'expropriation
	3.13	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles au titre des marchés publics
	3.14	Les réceptions de travaux et de prestations intellectuelles hors marchés publics
	3.26	Les dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
	3.27	Les déclarations de sinistre
	3.28	La saisine des huissiers
	3.29	La saisine des avocats (consultation, procédure précontentieuse ou contentieuse) dans le cadre du marché lié aux prestations juridiques
	3.30	La saisine des avocats (consultation, procédure précontentieuse ou contentieuse) hors marché
	3.31	La validation des requêtes et mémoires produits par les avocats
	3.32	Les feuilles de présence opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience
	3.42	Les documents relatifs à la passation des marchés (PV d'ouverture des plis, la réception des plis, courriers d'attribution, de rejet, de notification DC4, formulaires DC4, courriers de réponse aux interrogations sur les procédures, de demandes de précisions sur les procédures, d'invitation à participer à une phase de négociation)
	FINANCES	4.7
4.8		Les bons de commande pour les dépenses hors marchés (taxes foncières et impôts, décisions de justice, frais d'hypothèque, droits d'enregistrements, charges de copropriété, loyer, paie, charges sociales ...) liés aux missions du délégataire
RESSOURCES HUMAINES	5.7	Les ordres de missions et les frais de mission des collaborateurs du service ou de la direction dont le délégataire a la charge
	5.8	Validation des congés des collaborateurs du service ou de la direction dont le délégataire a la charge
	5.9	La signature des entretiens individuels et professionnels des collaborateurs du service dont le délégataire a la charge