



**DECISION n° 2021/ 101**  
**Portant délégation de signature de la directrice générale**  
**A Madame Aurélie Minguet**

**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 :** De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Aurélie Minguet, responsable du service communication, 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 2 :** 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 3 :** La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 21 septembre 2021.

A Lille le 15.09.2021

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

Lu et accepté,  
  
Aurélie Minguet

La directrice générale,  
  
Loranne Bailly

<b>DELEGATIONS FAITES A AURELIE MINGUET</b>		
<b>DOMAINES</b>		<b>MISSIONS</b>
<b>AFFAIRES GENERALES ET CORRESPONDANCES</b>	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
	2.6	Les notes de service dont le délégataire a la charge
<b>COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITE OPERATIONNELLE</b>	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
<b>FINANCES</b>	4.7	Les bons de commande dans le cadre d'un marché à bons de commande lié aux missions du délégataire
	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
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	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 à la charge
	5.9	La signature des entretiens individuels et professionnels des collaborateurs du service dont le délégataire à la charge