



DECISION n° 2021/170

Portant délégation de signature du directeur général par intérim
A Madame Lucie Charron

JE SOUSSIGNE : Monsieur Slimane Bouakil directeur général par intérim de l'Etablissement Public Foncier de Hauts-de-France, nommé à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 28 octobre 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 le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'Etablissement Public Foncier de Hauts-de-France 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 août 2021 ;
Vu l'arrêté ministériel précité portant nomination du directeur général par intérim de l'Etablissement Public Foncier de Hauts-de-France à compter du 1^{er} novembre 2021 ;
Vu le règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier de Hauts-de-France approuvé par délibération du conseil d'administration du 13 Mars 2020 ;

DECIDE

ARTICLE 1 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Lucie Charron 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 Monsieur Slimane Bouakil, directeur général par intérim, par délégation » ou « P/o » (pour ordre) ;

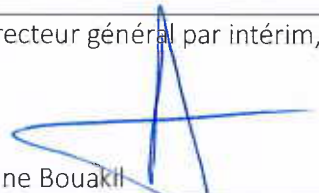
ARTICLE 3 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du ~~16~~ novembre 2021.

A Lille le ~~16~~ novembre 2021.

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

Lu et accepté,

Lucie Charron

Le directeur général par intérim,

Slimane Bouakil

DELEGATIONS FAITES A LUCIE CHARRON

Domaines	Missions
Affaires générales et correspondances	La signature des accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
Affaires générales et correspondances	La signature des significations d'huissiers
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des autorisations de dépôt d'une autorisation d'urbanisme (permis de démolir, de construire, d'aménager, autorisation d'exploiter...) par un tiers pour la réalisation d'un projet
Commande publique et activité opérationnelle	Les demandes de pièces nécessaires à l'instruction d'un dossier d'acquisition, amiable ou forcée, et de cession (extrait cadastral, pièces d'urbanisme, états civils, etc.)
Commande publique et activité opérationnelle	Les demandes d'évaluation auprès de la DIE
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des courriers de demande de visite ou/et de demande de pièces, de notification au vendeur, à son mandataire et à l'acquéreur évincé dans le cadre des procédures de préemption ainsi que le procès-verbal contradictoire de visite
Commande publique et activité opérationnelle	La signature de la décision de consignation et de déconsignation
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des documents liés à l'exécution de la prestation d'un géomètre (document d'arpentage, de délimitation cadastrale, de bornage, de rétablissement de limites, ...)
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des courriers pour les levées de séquestre
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des procès-verbaux ou documents divers relatifs au fonctionnement des copropriétés
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des feuilles de présence opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des courriers valant <u>offre</u> d'acquisition et la signature des <u>actes</u> d'acquisition (dont les avants-contrats et les traités d'adhésion) dont le montant est inférieur à 500 000 € HT
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des courriers valant <u>offre</u> de cession pour un prix inférieur à 500 000 € HT et la signature des <u>actes</u> de cession

Domaines	Missions
Finances	La signature des bons de commande dans le cadre d'un marché à bons de commande
Finances	La signature des engagements pour les dépenses hors marchés (taxes foncières et impôts, décisions de justice, frais d'hypothèque, assurances, droits d'enregistrements, charges de copropriété, loyer, paie, charges sociales ...)
Ressources humaines	Validation des congés des collaborateurs
Ressources humaines	La signature des ordres de missions et des frais de mission des collaborateurs
Ressources humaines	La signature des entretiens individuels et professionnels des collaborateurs