



Établissement public foncier de Loire-Atlantique

Établissement Public Foncier Local

Hôtel du Département

3, quai Ceineray

44041 NANTES cedex 1

DECISION N° 2024-062

OBJET : Délégation de signature

DECISION DU DIRECTEUR

Le Directeur de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique

- VU** les articles L 324-1 et suivants du Code de l'Urbanisme régissant les établissements publics fonciers locaux ;
- VU** les statuts de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique ;
- VU** le règlement intérieur de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique autorisant notamment le directeur à déléguer sa signature ;
- VU** la délibération du conseil d'administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique du 19 octobre 2017, nommant Monsieur Jean-François BUCCO en qualité de directeur dudit établissement ;
- VU** la délibération du conseil d'administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique du 19 octobre 2022, approuvant les délégations au directeur et l'autorisant à déléguer sa signature ;

CONSIDÉRANT l'intérêt d'assurer la continuité de l'activité de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique en toute circonstance ;

DÉCIDE

Article 1 : Délégation de signature relative aux actes

1.1- En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-François BUCCO, Directeur de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, délégation de signature est consentie à Clément ZINK, directeur opérationnel, à l'effet de signer les documents suivants :

- les conventions d'action foncière et conventions d'accompagnement, dans le respect des modalités et délais de portage prévus au programme pluriannuel d'intervention et au règlement d'intervention ;
- tous actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis, dans le cadre de l'activité de l'établissement ;
- toute décision de préemption prise par délégation entrant dans l'un des axes d'intervention du programme pluriannuel d'intervention ;

- tous actes sous seings privés, authentiques ou en la forme administrative ;
- les décisions de consignation et déconsignation ;
- les baux emphytéotiques, à réhabilitation et à construction ainsi que les actes de démembrement du droit de propriété.

1.2 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Jean-François BUCCO et de Clément ZINK, la délégation de signature consentie à l'article 1.1 est déléguée à Yves LE GRAND, directeur administratif et financier.

1.3 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Jean-François BUCCO, Clément ZINK et de Yves LE GRAND, la délégation de signature consentie à l'article 1.1 est déléguée à Ronan MARJOLET, responsable études et développement.

1.4 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Jean-François BUCCO, de Clément ZINK, d'Yves LE GRAND et de Ronan MARJOLET, la délégation de signature consentie à l'article 1.1 est déléguée à Marlène COLLINEAU, chargée de mission auprès du Directeur.

Article 2 : Délégation de signature relative à la commande publique et aux finances

2.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-François BUCCO, directeur de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, délégation de signature est consentie à Yves LE GRAND, directeur administratif et financier, à l'effet de signer les documents suivants :

Marchés et achats publics :

- le lancement, la conduite des procédures et l'attribution de marchés et achats publics ;
- les avenants et autres documents liés aux marchés et achats publics ;
- l'engagement des dépenses dans le cadre des commandes directes (achat et marché sans publicité ni mise en concurrence) et des marchés en procédures adaptées (MAPA) en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur et dans la limite des seuils légaux.

Engagements financiers :

- relatifs aux commandes, devis, contrats et conventions liés à l'activité courante de l'établissement ;
- liés aux recettes de l'établissement dans le cadre de ses activités opérationnelles (par ex : demandes de remboursements, avances de trésorerie...) et de structure ;
- toutes les opérations comptables liées aux liquidations de dépenses et recettes (bordereaux de mandats, d'annulation et rejet de mandat, bordereaux de titres et d'annulation et rejet de titres).

Emprunts et lignes de trésorerie :

- contrats et avenants, déblocage des fonds, prolongation des emprunts, décision de remboursement anticipé.

Gestion locative

- tous les baux, contrats et conventions liés à la gestion technique et locative des biens propriété de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

2.2 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Jean-François BUCCO et d'Yves LE GRAND, la délégation de signature consentie à l'article 2.1 est déléguée à Clément ZINK, directeur opérationnel.

2.3 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Jean-François BUCCO, d'Yves LE GRAND et de Clément ZINK, la délégation de signature consentie à l'article 2.1 est déléguée à Amaury DEPRAS, chargé de gestion financière et comptable.

2.4 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Jean-François BUCCO, d'Yves LE GRAND, de Clément ZINK et d'Amaury DEPRAS, la délégation de signature consentie à l'article 2.1 est déléguée à Ronan MARJOLET, responsable études et développement.

Article 3 : Délégations de signature permanentes

3.1 - Délégation permanente de signature est consentie à Yves LE GRAND, directeur administratif et financier, à Amaury DEPRAS, chargé de gestion financière et comptable, Virginie RICORDEL chargée de gestion immobilière et des moyens généraux, ainsi qu'à Sandra LEPAROUX assistante administrative et ressources humaines à l'effet de signer les documents suivants :

- toutes les opérations comptables liées aux liquidations de dépenses et recettes (bordereaux de mandats, d'annulation et rejet de mandat, bordereaux de titres et d'annulation et rejet de titres) ;
- les actes liés à l'exécution des marchés et achats publics (ordres de service, les attestations de service fait, courriers, paiement des décomptes financiers ...) ;
- les récépissés de plis transmis par porteur, accusés de réception postaux ou assimilés et notifications par huissiers ;
- les certifications conformes ;
- les attestations nécessaires à l'émission des titres de recettes ;
- les réponses aux relances, relances et factures ;
- les certificats administratifs ;
- les déclarations fiscales et sociales diverses ;
- les documents relatifs à la gestion du personnel : note de frais, prestataires liés à la médecine du travail et l'hygiène et la sécurité, prestataires tickets restaurants, chèques vacances, chèques cadeaux, courriers et bordereaux divers en rapport avec la gestion de la paie et du personnel, convention de stage, actes divers liés à la gestion des ressources humaines ;
- les engagements liés à l'exécution des contrats d'emprunt, les tirages et remboursements sur lignes de trésorerie ;
- les actes courants effectués dans le cadre de la dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière, et la signature électronique pour les engagements financiers de l'établissement ;
- les attestations de service fait pour les dépenses et recettes liées au fonctionnement de l'établissement ;
- les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- les copies conformes de documents et d'extraits de documents ;
- les abonnements ainsi que les commandes de fournitures diverses pour le fonctionnement de la structure ;
- les bordereaux d'envoi et télécopies ;
- les correspondances usuelles sans engagement financier ;
- les états des lieux d'entrée et sortie ;
- les constats amiables relatifs aux sinistres sur les biens de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique ;
- les déclarations de sinistres aux assurances ;
- les attestations de loyer destinées à la Caisse d'allocations familiales.

3.2 – délégation permanente de signature est consentie à Clément ZINK, directeur opérationnel, à l'effet de signer les documents suivants :

- tous actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis, dans le cadre de l'activité de l'établissement d'un montant inférieur à 1 000 000 € hors taxes ;
- les actes juridiques courants liés aux opérations, notification d'huissier, correspondances mise en œuvre de la procédure d'expropriation et de préemption, à l'exception des décisions de consignation et déconsignation ;
- les récépissés de plis transmis par porteur, accusés de réception postaux ou assimilés et notifications par huissiers ;
- tous les baux, contrats et conventions liés à la gestion technique et locative des biens propriété de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, à l'exception des baux de longue durée mentionné à l'article 1 ;
- les documents d'arpentages et procès-verbaux de bornage amiable en tant représentant du propriétaire Établissement public foncier de Loire-Atlantique ;
- les états des lieux d'entrée et sortie ;
- attestation de service fait pour les engagements liés à l'activité opérationnelle de l'établissement ;
- les bordereaux d'envoi et télécopies ;
- les correspondances usuelles sans engagement financier.

3.3 - délégation permanente de signature est consentie à Marion BIZIEN, Vincent BRISOU et Luce MAURY et Florian JANVIER chargés d'opérations foncières, à l'effet de signer les documents suivants :

- tous actes d'achat et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis, dans le cadre de l'activité de l'établissement d'un montant d'un montant inférieur à 1 000 000 € hors taxes ;
- les actes juridiques courants liés aux opérations, notification d'huissier, correspondances, mise en œuvre de la procédure d'expropriation et de préemption, à l'exception des décisions de consignation et déconsignation ;
- les récépissés de plis relatifs aux dossiers fonciers transmis par porteur, accusés de réception postaux ou assimilés et notifications par huissiers ;
- les documents d'arpentages et procès-verbaux de bornage amiable en tant représentant du propriétaire ;
- les états des lieux d'entrée et sortie ;
- attestation de service fait pour les engagements liés à l'activité opérationnelle de l'établissement ;
- les bordereaux d'envoi et télécopies.

3.4 - délégation permanente de signature est consentie à Annabel CADORET et Anne-Gaëlle KERMAGORET, assistantes du pôle opérationnel, à l'effet de signer les documents suivants :

- les bordereaux d'envoi et télécopies ;
- les récépissés de plis transmis par porteur, les accusés de réception postaux ou assimilés et les notifications par huissiers ;
- les documents d'arpentages et procès-verbaux de bornage amiable en tant représentant du propriétaire Établissement public foncier de Loire-Atlantique ;
- les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- les certifications conformes ;
- les copies conformes de documents et d'extraits de documents.

3.5 - délégation permanente de signature est consentie à Ronan MARJOLET, responsable études et développement ainsi qu'à Marlène COLLINEAU, chargée de missions auprès du Directeur, à l'effet de signer les documents suivants :

- les actes juridiques courants liés aux opérations, notification d'huissier, correspondances, mise en œuvre de la procédure d'expropriation et de préemption, à l'exception des décisions de consignation et déconsignation ;
- les récépissés de plis transmis par porteur, accusés de réception postaux ou assimilés et notifications par huissiers ;
- les documents d'arpentages et procès-verbaux de bornage amiable en tant représentant du propriétaire Établissement public foncier de Loire-Atlantique ;
- les bons à tirer ;
- attestation de service fait pour les engagements liés à l'activité opérationnelle de l'établissement ;
- les bordereaux d'envoi et télécopies ;
- les correspondances usuelles sans engagement financier.

3.6 - délégation permanente de signature est consentie à Cécile DRULA, assistante de direction, à l'effet de signer les documents suivants :

- les actes courants effectués dans le cadre de la dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière, et la signature électronique pour les engagements financiers de l'établissement ;
- les bons à tirer ;
- les récépissés de plis transmis par porteur, accusés de réception postaux ou assimilés et notifications par huissiers ;
- les bordereaux d'envoi et télécopies ;
- les abonnements ainsi que les commandes de fournitures diverses pour le fonctionnement de la structure ;
- les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- les certifications conformes ;
- les copies conformes de documents et d'extraits de documents.


Article 4 : Le présent arrêté prendra effet le 26 juillet 2024. Il se substituera à cette date à l'arrêté n°2023-53 du 22 septembre 2023.

Article 5 : Notification et publication

Cet arrêté sera notifié aux intéressés et publié.

À Nantes, le 25 juillet 2024.

Le Directeur de l'Établissement public foncier
de Loire-Atlantique,



Jean-François BUCCO

Envoyé en préfecture le 26/07/2024

Reçu en préfecture le 26/07/2024

Publié le



ID : 044-754078475-20240725-20240726_AFLA_2-AI