

## Délégation de signature

Version 13 – du 17 Octobre 2022

### **La Directrice Générale de l'Établissement Public d'Aménagement de Bordeaux-Euratlantique (EPABE) :**

**Vu** le code de l'urbanisme et notamment ses articles L321-14 à L321-28 et R321-1 à R321-22 ;

**Vu** le décret n° 2015-977 du 31 juillet 2015 modifiant le décret n° 2010-306 du 22 mars 2010 portant création de l'établissement public d'aménagement de Bordeaux-Euratlantique ;

**Vu** l'arrêté du 15 juillet 2021 de la ministre déléguée auprès de la ministre de la transition écologique, chargée du logement, publié au Journal Officiel de la République Française du 27 juillet 2021, portant nomination de Madame Valérie LASEK en tant que Directrice Générale de l'établissement public d'aménagement de Bordeaux-Euratlantique ;

**Vu** la délibération n°2022-02 du 9 mars 2022 portant délégation de compétence à la directrice générale,

**Considérant** que la Directrice Générale peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature ;

**Considérant** les nécessités de fonctionnement de l'établissement public d'aménagement de Bordeaux Euratlantique ;

### **Décide :**

#### **Article 1 :**

- De donner délégation de signature à **Monsieur Alexandre VILLATTE**, à raison de ses fonctions de Directeur Général adjoint chargé du pôle Opérations et aménagement, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom de la Directrice Générale ;
- De donner délégation de signature à **Monsieur Jorris AUFFRET**, à raison de ses fonctions de Directeur Général adjoint chargé du pôle Stratégie et ressources, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom de la Directrice Générale

#### **1.1. sous réserve qu'ils soient imputés sur les budgets placés sous sa responsabilité et sous réserve de la disponibilité des crédits correspondants aux sommes à engager :**

- les demandes d'achats et les engagements juridiques en dépenses, d'un montant inférieur ou égal à 100 000€ HT, notamment les contrats de la commande publique (décision d'attribution, signature et notification) pour leur durée totale (reconductions comprises) et quel que soit le montant de l'engagement juridique initial, les modifications aux contrats (avenants) quel qu'en soit l'objet, les décisions d'affermissement des tranches optionnelles quel qu'en soit le

montant, sous réserve du respect des procédures internes et de celles relatives au contrôle Général et / ou de la commission interne des marchés ;

- Les décisions d'attribution, la signature et la notification des marchés publics passés selon une procédure adaptée ;
- toutes les lettres de rejet quel que soit le montant du marché ;
- les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats, quel que soit leur montant et leur objet, notamment : tous les ordres de service (de démarrage, de prolongation de délais d'exécution, suspension, redémarrage, relatifs aux prix etc...), tous les procès-verbaux de réception et d'admission, toutes les attestations de service fait, toutes les décisions (de réception, d'ajournement, réfaction, rejet et/ou de levée de réserves, de prolongation de délais - formalisées par ordres de service ou par avenant - de reconduction ou de non reconduction, d'arrêt ou suspension de chantier, d'augmentation du montant des prestations ou travaux, relatives à l'application et/ou d'exonération de pénalités de retard) ; les actes spéciaux de sous-traitance ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités ;
- les certifications de l'exactitude des mémoires, factures ou autres pièces justificatives de dépenses ;
- les décisions de résiliation des marchés et autres contrats d'un montant initial inférieur au montant ci-dessus mentionné ;
- les engagements de dépenses découlant des états de frais des personnels placés sous sa responsabilité hiérarchique, sous réserve du respect des dispositions de la procédure les encadrant.
- les ordres de mission et demandes d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel pour les besoins de l'établissement lorsqu'ils concernent des personnels placés sous sa responsabilité hiérarchique ;

### **1.2. Indépendamment du fait qu'ils relèvent des budgets placés sous sa responsabilité mais du fait de ses fonctions :**

- tout acte relatif aux ajournements de chantier quel que soit le montant du marché ;
- tout constat contradictoires/référé constat (mesures conservatoires) ;
- tout acte relatif aux opérations préalables à la réception des travaux ;
- les déclarations/agrément de sous-traitance en cours d'exécution (marchés de travaux) ;
- les ordres de service exécutoires ;
- les conventions d'occupation temporaires sauf lorsque leurs conditions sont dérogoires aux tarifs arrêtés dans le cadre de la décision annuelle de la Directrice Générale en vigueur au moment de la signature de la convention ou lorsqu'il est procédé à une exonération de redevance ;
- toute réception d'acte signifié à l'établissement, comprenant tout plis d'huissier ;
- les dépôts de plainte ordinaire ;

- les démarches relatives à la mise en place d'un dispositif de vidéo-protection dans les bâtiments auprès des services de la préfecture et sous réserve d'en informer le délégué à la protection des données personnelles de l'établissement ;
- les décisions de renonciation dans le cadre d'une procédure d'intention d'aliéner.
- les décisions de mise à disposition d'ouvrages ou de parties d'ouvrages.

## Article 2 :

De donner délégation de signature à **Monsieur Jorris AUFFRET**, à raison de ses fonctions de Directeur Général adjoint chargé du pôle Stratégie et ressources, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom de la Directrice Générale :

- l'ensemble des lettres et actes préalables à l'attribution de marchés publics (lettres de rejet, décision d'infructuosité ou de déclaration sans suite) ainsi que l'ensemble des lettres d'information des candidats non retenus suite à cette attribution ;
- tout acte relatif à l'application des pénalités de retard pour tout marché quel que soit le montant initial et quel que soit le montant des pénalités (hors exonération) ;
- tout avenant à tout engagement juridique sous réserve que l'objet ne porte ni sur les délais, ni sur la modification des prestations ;
- signer les dotations complémentaires sur les comptes évaluatifs qui n'entrent pas dans le périmètre des décisions modificatives ;
- signer les décisions de transfert de crédit,
- signer tout document relatif à l'exécution des contrats d'emprunt ou de ligne de trésorerie ;
- signer les décisions, ordres de dépenses et ordres de recettes relatives à la liquidation, au mandatement des dépenses, à la constatation et à la mise en recouvrement des recettes ;
- la certification du « service fait » correspondant aux marchés, conventions de partenariat et contrats de fournitures, de services et de travaux quel qu'en soit le montant,
- les actes liés à l'exécution des promesses de vente et/ou de cession, aux actes de ventes et/ou de cession, aux actes de transfert de propriété par et/ou en faveur de l'EPA, aux actes de transfert de gestion de biens meubles et/ou immeubles par ou au profit de l'EPA, notamment, à titre d'exemple, tous les documents relatifs à la constatation de l'achèvement des ouvrages, de leur prise de possession et/ou de leur conformité

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale :

- De donner délégation de signature à **Monsieur Jorris AUFFRET**, à raison de ses fonctions de Directeur Général adjoint chargé du pôle Stratégie et ressources, à l'effet de signer les contrats de travail dans la limite de ses attributions et au nom de la Directrice Générale

**Article 4 :** De donner délégation de signature à :

- **Camille BAUMANN**, à raison de ses fonctions de Directrice de projet ;
- **Virginie HUMEAU**, à raison de ses fonctions de Directrice de projet ;
- **Antoine PRENANT** à raison de ses fonctions de Directeur de l'aménagement pré-opérationnel ;
- **Pierre BONNECARRERE**, à raison de ses fonctions de Directeur de projet ;
- **Benoît CHAUSI**, à raison de ses fonctions de Directeur développement économique ;
- **Jean-Emeric MONSEAU**, à raison de ses fonctions de Directeur transversal et innovation ;
- **Véronique SIMOES**, à raison de ses fonctions de Directrice des affaires juridiques et foncières
- **Fanny AUGERAUD**, à raison de ses fonctions de Directrice administrative et financière ;

à raison de leurs fonctions, à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions et au nom de la Directrice Générale, sous réserve qu'ils soient imputés sur les budgets placés sous leur responsabilité et sous réserve de la disponibilité des crédits correspondants aux sommes à engager :

- sous réserve du respect des procédures internes et des prérogatives du contrôleur général, les demandes d'achats, les engagements juridiques en dépense d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux contrats de la commande publique et autres contrats (avenants), d'un montant inférieur à 40 000€ HT ;
- la certification du « service fait » correspondant aux marchés, conventions de partenariat et contrats de fournitures, de services et de travaux quel qu'en soit le montant ;
- les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats, quel que soit leur montant et leur objet, notamment : tous les ordres de service (de démarrage, de prolongation de délais d'exécution, suspension, redémarrage etc...) à l'exception de ceux modifiant le montant de l'engagement juridique, tous les procès-verbaux de réception et d'admission, toutes les attestations de service fait, toute les décisions (de réception, d'ajournement, de rejet et/ou de levée de réserves, de prolongation de délais - formalisées par ordres de service ou par avenant - de reconduction ou de non reconduction, d'arrêt ou suspension de chantier) à l'exception de celles modifiant le montant de l'engagement juridique ; les actes spéciaux de sous-traitance ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités ;
- les actes liés à l'exécution des promesses de vente et/ou de cession, aux actes de ventes et/ou de cession, aux actes de transfert de propriété par et/ou en faveur de l'EPA, aux actes de transfert de gestion de biens meubles et/ou immeubles par ou au profit de l'EPA, notamment, à titre d'exemple, tous les documents relatifs à la constatation de l'achèvement des ouvrages, de leur prise de possession et/ou de leur conformité.
- l'ensemble des courriers liés à l'exercice de leurs fonctions ;
- les engagements de dépenses découlant des états de frais des personnels placés sous leur responsabilité hiérarchique, sous réserve du respect des dispositions de la procédure les encadrant ;
- les ordres de mission et demandes d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel pour les besoins de l'établissement lorsqu'ils concernent des personnels placés sous leur responsabilité hiérarchique ;
- en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général adjoint chargé du pôle Opérations et Aménagement et du Directeur Général adjoint chargé du pôle Stratégie et ressources les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 100 000€ HT ;
- les dépôts de plainte ordinaire ;

Cette délégation est donnée sous réserve du respect des circuits de visa définis dans les procédures en vigueur.

**Article 5** : De donner délégation de signature à :

- **Fanny AUGERAUD**, à raison de ses fonctions de Directrice administrative et financière à l'effet de signer les actes courants liés :
  - o à la gestion du personnel temporaire et permanent hormis les contrats de travail (les courriers liés à l'entrée et à la sortie du personnel hors licenciement),
  - o les actes liés à la gestion de la mutuelle et à la prévoyance, les attestations.

**Article 6** : De donner délégation de signature à :

- **Fanny AUGERAUD**, à raison de ses fonctions de Directrice administrative et financière ;
- **Christophe MOINE**, à raison de ses fonctions de Responsable Comptabilité ordonnateur ;

à l'effet de valider les engagements juridiques sans limite de leurs attributions et au nom de la Directrice Générale, à procéder à la validation des demandes de paiement et dépenses directes relatives au service fait des dépenses, quel qu'en soit le montant et la nature ainsi que de valider les titres de recettes quel qu'en soit le montant et la nature.

**Article 7** : En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale, de donner délégation de signature à :

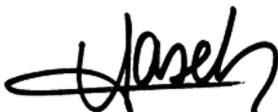
- **Alexandre VILLATTE**, à raison de ses fonctions de Directeur Général adjoint chargé du pôle Opérations et aménagement ;
- **Jorris AUFFRET**, à raison de ses fonctions de Directeur Général adjoint chargé du pôle Stratégie et ressources,
- **Camille BAUMANN**, à raison de ses fonctions de Directrice de projet ;
- **Virginie HUMEAU**, à raison de ses fonctions de Directrice de projet ;
- **Antoine PRENANT**, à raison de ses fonctions de Directeur de l'aménagement pré-opérationnel ;
- **Pierre BONNECARRERE**, à raison de ses fonctions de Directeur de projet ;
- **Véronique SIMOES**, à raison de ses fonctions de Directrice des affaires juridiques et foncières

A l'effet de signer dans la limite des négociations arrêtées avec le ou les contractants et du montant de la délégation de signature de la Directrice Générale, les promesses de ventes et/ou d'achat, les actes de ventes et/ou d'achat, les transferts de gestion et/ou de propriété y compris à titre gratuit, les conventions d'association ainsi que les conventions de participation.

**Article 8** : Les délégations visées aux articles 1 à 7 cessent en cas de changement de fonctions de leur bénéficiaire.

**Article 9** : La présente décision abroge la décision *version* 12 du 28 janvier 2022. Elle entre en vigueur le jour de sa publication sur le site internet de l'établissement.

Fait à Bordeaux, le 17 octobre 2022



**Valérie LASEK**  
Directrice Générale