

Délégation de signature et de pouvoir

Référence 2025-DS-02

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°2022-23 du 22 Novembre 2022 du conseil d'administration de l'établissement public d'aménagement de Bordeaux Euratlantique 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 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 ;

- 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 contradictoire/référé constat (mesures conservatoires) ;
- tout acte relatif aux opérations préalables à la réception des travaux ;
- déclarations/agréments 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 ;
- 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.



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 (lettre de demande de prorogation de la durée de validité des offres, 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) ;
- avenant à tout engagement juridique d'un montant inférieur ou égal à 100 000€ HT 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,
- signer les contrats de travail,
- 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 :

Jorris AUFFRET, à raison de ses fonctions de Directeur Général adjoint chargé du pôle Stratégie et ressources,

- les demandes d'achats et les engagements juridiques en dépenses, d'un montant supérieur 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 ;

- signer tout document relatif à l'exécution des contrats d'emprunt ou de ligne de trésorerie ;
- 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.
- Les décisions de mise à disposition d'ouvrages ou de parties d'ouvrages.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale, de donner délégation de signature et de pouvoir à :

Jorris Auffret à raison de ses fonctions de Directeur Général adjoint chargé du pôle stratégie et ressources, en matière de gestion du personnel :

- Mener les procédures disciplinaires (signature des convocations et tenues des entretiens) ;
- Accomplir les actes relatifs à la rupture du contrat de travail (convocations, tenues des entretiens, notification des licenciements, mise à la retraite, conclusions des ruptures conventionnelles, établissement et signature des documents de fins de contrat de travail).

En matière d'instances de représentation du personnel :

- Signer les convocations aux réunions ;
- Présider les réunions ;
- Procéder à la mise en place, au renouvellement et au suivi du fonctionnement des instances de représentation du personnel.

Article 5 : Les délégations visées aux articles 1 à 4 cessent en cas de changement de fonctions de son bénéficiaire.

Article 6 : La présente décision abroge la décision *version 14* en date du 20 novembre 2023. Elle entre en vigueur le jour de sa publication sur le site internet de l'établissement.

Fait à Bordeaux, le 19 mai 2025

Valérie LASEK
Directrice Générale



Jorris AUFFRET
Directeur Général Adjoint
chargé du pôle
Stratégie et Ressources

