

DECISION N° 2018 / 34
DELEGATION DE SIGNATURE

Le directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval,

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R*321-9 et suivants,

Vu le décret, modifié, n° 2012-327 du 6 mars 2012 portant création de l'Etablissement public d'aménagement d'Alzette-Belval et notamment ses articles 9 et 11,

Vu le décret, modifié, n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment ses articles 187, 193 et 194,

Vu la délibération n°2016-17 du conseil d'administration du 2 novembre 2016 portant approbation du règlement intérieur institutionnel et notamment son article 23 relatif aux délégations accordées par le conseil d'administration au directeur général,

Vu l'arrêté du 13 avril 2015 de Madame le Ministre du Logement, de l'Égalité des Territoires et de la Ruralité portant nomination de M. Jean-Christophe COURTIN directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval à compter du 20 avril 2015,

Vu la convention de mutualisation entre l'Etablissement Public Foncier de Lorraine et l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval en date du 21 DEC. 2018 et notamment son article 4.1,

Décide :

Article 1 :

Délégations sont données à Mme Rachel MATHIEU, Assistante administration générale - communication, pour signer conformément au tableau annexé à la présente décision tous les actes relevant des attributions du directeur général.

Article 2 :

La présente décision abroge la délégation générale antérieure dont bénéficiait éventuellement la personne concernée.

Article 3 :

La présente décision, applicable au 17 JAN. 2019, sera publiée sur le site internet de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval.

A Audun-le-Tiche, le 17 JAN. 2019

Le Directeur général

Jean-Christophe COURTIN

Fait en deux exemplaires, dont l'un remis à l'intéressé.

Vu et pris connaissance,

Signature



EPA Alzette-Belval
Site de Micheville
57390 AUDUN-LE-TICHE
Tél.: 03.83.80.40.22
Fax : 03.82.57.24.05

Siret : 750 756 660 00023
APE : 8413Z
TVA intracommunautaire:
FR26 750 756 660

Annexe à la décision n° : 2018 / 34		DELEGATIONS PERMANENTES									
		Personnels mutualisés de l'EPFL									
		SG	SGA	RH-AG			RIF	MGI		RSI-G	
Accordée à : Rachel MATHIEU		MC	CF	CP (R)	VM	AA	RM	MHB	PR (R)	VM	ABD
1 - CORRESPONDANCES	1.01	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge à l'exception des correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional	●	●	●						
	1.02	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge ainsi que les correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional									
	1.03	Les accusés de réception postaux ou assimilés et les notifications par huissier	●	●	●						
2 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.01	Les actes courants nécessaires à l'activité opérationnelle de l'établissement									
	2.02	Les commandes d'actes notariés									
	2.03	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 250 000€ HT									
	2.04	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 1 500 000€ HT									
	2.05	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 5 000 000€ HT									
	2.06	Les commandes et visas de documents d'arpentage									
	2.07	Les commandes de documents cadastraux									
	2.08	Les demandes d'avis à France Domaine									
	2.09	Les demandes au livre foncier et demandes d'états hypothécaires									
	2.10	Le courrier de demande de pièce(s) et de visite du bien dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.11	La décision d'exercer le droit de préemption									
	2.12	Le courrier de notification au vendeur de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.13	Le courrier de notification à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.14	Le procès verbal contradictoire de visite dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.15	Le courrier de notification au Préfet de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.16	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.17	La décision de consignation et déconsignation									
2.18	Les actes techniques suivants : les visas des documents d'arpentage et les accusés de réception de DIUO, d'ouvertures de registre journal, et de rapport final de contrôle technique										
2.19	Les déclarations d'ouverture et de fin de chantier										
2.20	Les actes techniques suivants : les ordres de service, accusés de réception DIUO, les BSDA et BSDI, les visas des documents d'arpentage, les visas de décompte général et définitif										
3 - COMMANDE PUBLIQUE	3.01	Les demandes de devis dans le respect des modalités de consultation prévues par le Guide d'Achat Interne de l'Établissement	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.02	Les commandes directes dont le montant est inférieur à 25 000€ HT, dans le respect des unités fonctionnelles du service et sauf recours à un avocat / conseil juridique, ainsi que les commandes dans le cadre des marchés à bons de commande	●	●	●	●			●	●	●
	3.03	Les récépissés de dépôt de pli remis par porteur	●	●	●				●		
	3.04	Les procès-verbaux d'ouverture des plis	●	●	●				●	●	●
	3.05	Les avis sur les candidats et sur l'attribution des marchés	●	●	●				●	●	●
	3.06	Les Décisions d'attribution du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (DRPA)	●	●	●				●	●	●
	3.07	Les courriers aux prestataires non retenus	●	●	●				●	●	●
	3.08	Les demandes de pièces complémentaires dans le cadre d'un marché public	●	●	●				●	●	●
	3.09	Les demandes de casier judiciaire	●	●	●				●	●	●
	3.10	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 250 000€ HT pour les marchés de travaux et à 50 000€ HT pour les autres marchés									
	3.11	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés									
	3.12	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, supérieurs à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés, cette délégation ne pourra être exercée qu'au vu d'un certificat co-signé par les Directeurs opérationnels travaux et études									
3.13	Les actes liés à la mise en œuvre des marchés, tels que notamment les ordres de service	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
3.14	Les procès-verbaux de réception ou OS de validation de phase	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
4 - GESTION DU PATRIMOINE	4.01	Les autorisations temporaires (accès, occupation, stockage...)									
	4.02	Les appels de loyers									
	4.03	Les baux et conventions d'occupation précaire									
	4.04	Les résiliations d'abonnements pour l'eau, l'électricité, le gaz, ainsi que les demandes et commandes de débranchement et de déconnexion de réseaux									
	4.05	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux									
	4.06	Les documents cadastraux relatifs aux demandes de renseignements divers (démolitions, locataires, états d'occupation, etc.)									
	4.07	Les demandes de bornage									
	4.08	Les commandes de détermination des travaux dans le cadre des marchés à bons de commande									
5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	5.01	Les documents liés au fonctionnement institutionnel de l'établissement (notes de services, procès-verbaux, décisions, certificats administratifs, protocoles, conventions, mandats, recours contentieux, appels et pourvois)									
	5.02	Les bons de livraison dans le cadre de l'activité du service	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	5.03	La saisine des avocats pour leur confier une affaire nouvelle			●						
	5.04	Les dépôts de plainte			●						
	5.05	Les documents relatifs aux actions contentieuses, appels et pourvois			●						
6 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	6.01	L'ordonnancement des dépenses et la mise en recouvrement des recettes	●	●	●	●					
	6.02	Les appels de fonds et demandes de versements divers (hors phase comptable)	●	●	●						
	6.03	Les décisions de financement (ouverture anticipée et transfert d'enveloppe)	●	●	●						
	6.04	Les attestations et certifications de service fait	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.05	La validation des engagements dans Go7	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7 - RESSOURCES HUMAINES	7.01	Les correspondances, notes internes, formulaires administratifs			●	●					
	7.02	Les bordereaux d'envoi, les télécopies et les accusés de réception postaux ou assimilés			●	●					
	7.03	Les déclarations de mouvements de main d'œuvre (inspection du travail et mutuelle)			●	●					
	7.04	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)			●	●					
	7.05	Les pièces justificatives fournies à l'agence comptable à l'appui des payes et du paiement des charges sociales, et l'ordonnancement des dépenses du service des RH			●	●					
	7.06	Les bordereaux de déclaration des charges sociales			●	●					
	7.07	Les certificats de travail, attestations de jours travaillés...			●	●					
	7.08	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)			●	●					
	7.09	Les décisions de recrutement en CDD			●	●					
	7.10	Les mesures disciplinaires à l'exception du licenciement			●	●					
	7.11	Les avancements			●	●					
	7.12	Les promotions			●	●					
	7.13	Les augmentations générales			●	●					
	7.14	Les décisions de recrutement en CDI			●	●					
7.15	Les décisions de licenciement			●	●						
7.16	Les décisions d'octroi de prime exceptionnelle			●	●						
7.17	L'approbation des frais de déplacement du personnel			●	●						
7.18	Les ordres de mission du personnel			●	●						
7.19	L'organisation du temps de travail dans le cadre du règlement horaire			●	●						
7.20	La validation des congés du personnel (ensemble du personnel)			●	●						
7.21	La validation des congés du personnel de la direction ou du service			●	●						
7.22	Les entretiens individuels ou professionnels dont le délégataire a la charge			●	●						
8 - VIE INSTITUTIONNELLE	8.01	Les courriers adressés au Préfet de région pour approbation des délibérations et de mise en œuvre des mesures de publicité									
	8.02	Les certificats d'affichages, y compris ceux réalisés sur le site internet de l'EPA									
	8.03	L'authentification des documents composant le recueil des actes administratifs									

A Audun-le-Tiche, le
 Le Directeur général de l'EPA Alzette-Belval,
 Jean-Christophe COURTIN

DECISION N° 2018 / 37
DELEGATION DE SIGNATURE

Le directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval,

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R*321-9 et suivants,

Vu le décret, modifié, n° 2012-327 du 6 mars 2012 portant création de l'Etablissement public d'aménagement d'Alzette-Belval et notamment ses articles 9 et 11,

Vu le décret, modifié, n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment ses articles 187, 193 et 194,

Vu la délibération n°2016-17 du conseil d'administration du 2 novembre 2016 portant approbation du règlement intérieur institutionnel et notamment son article 23 relatif aux délégations accordées par le conseil d'administration au directeur général,

Vu l'arrêté du 13 avril 2015 de Madame le Ministre du Logement, de l'Egalité des Territoires et de la Ruralité portant nomination de M. Jean-Christophe COURTIN directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval à compter du 20 avril 2015,

Vu la convention de mutualisation entre l'Etablissement Public Foncier de Lorraine et l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval en date du 21 DEC. 2018 et notamment son article 4.1,

Décide :

Article 1 :

Délégations sont données à M. Vincent MACHTOU, Technicien informatique, pour signer conformément au tableau annexé à la présente décision tous les actes relevant des attributions du directeur général.

Article 2 :

La présente décision abroge la délégation générale antérieure dont bénéficiait éventuellement la personne concernée.

Article 3 :

La présente décision, applicable au 17 JAN. 2019, sera publiée sur le site internet de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval.

A Audun-le-Tiche, le 17 JAN. 2019

Le Directeur général

Jean-Christophe COURTIN

Fait en deux exemplaires, dont l'un remis à l'intéressé

Vu et pris connaissance, à Pont-a-Mousson
le 12/01/19.

Signature

V. MACHTOU

EPA Alzette-Belval
Site de Micheville
57390 AUDUN-LE-TICHE
Tél.: 03.83.80.40.22
Fax : 03.82.57.24.05

Siret : 750 756 660 00023
APE : 8413Z
TVA intracommunautaire:
FR26 750 756 660

Annexe à la décision n° : 2018 / 37		DELEGATIONS PERMANENTES									
		Personnels mutualisés de l'EPFL									
Accordée à : Vincent MACHTOU		SG	SGA	RH-AG			RJF	MGI		RSI-G	
		MC	CF	CP (R)	VM	AA	RM	MHB	PR (R)	VM	ABD
1 - CORRESPONDANCES	1.01	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge à l'exception des correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional	●	●	●						
	1.02	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge ainsi que les correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional									
	1.03	Les accusés de réception postaux ou assimilés et les notifications par huissier	●	●	●						
2 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.01	Les actes courants nécessaires à l'activité opérationnelle de l'établissement									
	2.02	Les commandes d'actes notariés									
	2.03	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 250 000€ HT									
	2.04	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 1 500 000€ HT									
	2.05	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 5 000 000€ HT									
	2.06	Les commandes et visas de documents d'arpentage									
	2.07	Les commandes de documents cadastraux									
	2.08	Les demandes d'avis à France Domaine									
	2.09	Les demandes au livre foncier et demandes d'états hypothécaires									
	2.10	Le courrier de demande de pièce(s) et de visite du bien dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.11	La décision d'exercer le droit de préemption									
	2.12	Le courrier de notification au vendeur de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.13	Le courrier de notification à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.14	Le procès verbal contradictoire de visite dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.15	Le courrier de notification au Préfet de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
2.16	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication										
2.17	La décision de consignation et déconsignation										
2.18	Les actes techniques suivants : les visas des documents d'arpentage et les accusés de réception de DIUO, d'ouvertures de registre journal, et de rapport final de contrôle technique										
2.19	Les déclarations d'ouverture et de fin de chantier										
2.20	Les actes techniques suivants : les ordres de service, accusés de réception DIUO, les BSDA et BSDI, les visas des documents d'arpentage, les visas de décompte général et définitif										
3 - COMMANDE PUBLIQUE	3.01	Les demandes de devis dans le respect des modalités de consultation prévues par le Guide d'Achat Interne de l'Établissement	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.02	Les commandes directes dont le montant est inférieur à 25 000€ HT, dans le respect des unités fonctionnelles du service et sauf recours à un avocat / conseil juridique, ainsi que les commandes dans le cadre des marchés à bons de commande	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.03	Les récépissés de dépôt de pli remis par porteur	●	●	●						
	3.04	Les procès-verbaux d'ouverture des plis	●	●	●						
	3.05	Les avis sur les candidats et sur l'attribution des marchés	●	●	●						
	3.06	Les Décisions d'attribution du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (DRPA)	●	●	●						
	3.07	Les courriers aux prestataires non retenus	●	●	●						
	3.08	Les demandes de pièces complémentaires dans le cadre d'un marché public	●	●	●						
	3.09	Les demandes de casier judiciaire	●	●	●						
	3.10	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 250 000€ HT pour les marchés de travaux et à 50 000€ HT pour les autres marchés									
3.11	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés										
3.12	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, supérieurs à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés, cette délégation ne pourra être exercée qu'au vu d'un certificat co-signé par les Directeurs opérationnels travaux et études										
3.13	Les actes liés à la mise en œuvre des marchés, tels que notamment les ordres de service	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
3.14	Les procès-verbaux de réception ou OS de validation de phase	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
4 - GESTION DU PATRIMOINE	4.01	Les autorisations temporaires (accès, occupation, stockage...)									
	4.02	Les appels de loyers									
	4.03	Les baux et conventions d'occupation précaire									
	4.04	Les résiliations d'abonnements pour l'eau, l'électricité, le gaz, ainsi que les demandes et commandes de débranchement et de déconnexion de réseaux									
	4.05	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux									
	4.06	Les documents cadastraux relatifs aux demandes de renseignements divers (démolitions, locataires, états d'occupation, etc.)									
	4.07	Les demandes de bornage									
	4.08	Les commandes de détermination des travaux dans le cadre des marchés à bons de commande									
5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	5.01	Les documents liés au fonctionnement institutionnel de l'établissement (notes de services, procès-verbaux, décisions, certificats administratifs, protocoles, conventions, mandats, recours contentieux, appels et pourvois)									
	5.02	Les bons de livraison dans le cadre de l'activité du service	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	5.03	La saisine des avocats pour leur confier une affaire nouvelle			●						
	5.04	Les dépôts de plainte									
	5.05	Les documents relatifs aux actions contentieuses, appels et pourvois									
6 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	6.01	L'ordonnement des dépenses et la mise en recouvrement des recettes	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.02	Les appels de fonds et demandes de versements divers (hors phase comptable)	●	●	●						
	6.03	Les décisions de financement (ouverture anticipée et transfert d'enveloppe)	●	●	●						
	6.04	Les attestations et certifications de service fait	●	●	●						
	6.05	La validation des engagements dans Go7	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7 - RESSOURCES HUMAINES	7.01	Les correspondances, notes internes, formulaires administratifs									
	7.02	Les bordereaux d'envoi, les télécopies et les accusés de réception postaux ou assimilés									
	7.03	Les déclarations de mouvements de main d'œuvre (inspection du travail et mutuelle)									
	7.04	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)									
	7.05	Les pièces justificatives fournies à l'agence comptable à l'appui des payes et du paiement des charges sociales, et l'ordonnement des dépenses du service des RH									
	7.06	Les bordereaux de déclaration des charges sociales									
	7.07	Les certificats de travail, attestations de jours travaillés...									
	7.08	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)									
	7.09	Les décisions de recrutement en CDD									
	7.10	Les mesures disciplinaires à l'exception du licenciement									
	7.11	Les avancements									
	7.12	Les promotions									
	7.13	Les augmentations générales									
	7.14	Les décisions de recrutement en CDI									
	7.15	Les décisions de licenciement									
7.16	Les décisions d'octroi de prime exceptionnelle										
7.17	L'approbation des frais de déplacement du personnel										
7.18	Les ordres de mission du personnel										
7.19	L'organisation du temps de travail dans le cadre du règlement horaire										
7.20	La validation des congés du personnel (ensemble du personnel)										
7.21	La validation des congés du personnel de la direction ou du service										
7.22	Les entretiens individuels ou professionnels dont le délégataire a la charge										
8 - VIE INSTITUTIONNELLE	8.01	Les courriers adressés au Préfet de région pour approbation des délibérations et de mise en œuvre des mesures de publicité									
	8.02	Les certificats d'affichages, y compris ceux réalisés sur le site internet de l'EPA									
	8.03	L'authentification des documents composant le recueil des actes administratifs									

A Audun-le-Tiche, le
 Le Directeur général de l'EPA-Alzette-Belval,
 Jean-Christophe COURTIN

DECISION N° 2018 / 36
DELEGATION DE SIGNATURE

Le directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval,

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R*321-9 et suivants,

Vu le décret, modifié, n° 2012-327 du 6 mars 2012 portant création de l'Etablissement public d'aménagement d'Alzette-Belval et notamment ses articles 9 et 11,

Vu le décret, modifié, n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment ses articles 187, 193 et 194,

Vu la délibération n°2016-17 du conseil d'administration du 2 novembre 2016 portant approbation du règlement intérieur institutionnel et notamment son article 23 relatif aux délégations accordées par le conseil d'administration au directeur général,

Vu l'arrêté du 13 avril 2015 de Madame le Ministre du Logement, de l'Egalité des Territoires et de la Ruralité portant nomination de M. Jean-Christophe COURTIN directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval à compter du 20 avril 2015,

Vu la convention de mutualisation entre l'Etablissement Public Foncier de Lorraine et l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval en date du **21 DEC. 2018** et notamment son article 4.1,

Décide :

Article 1 :

Délégations sont données à M. Philippe RANGEARD, Responsable du bureau "moyens généraux et informatiques", pour signer conformément au tableau annexé à la présente décision tous les actes relevant des attributions du directeur général.

Article 2 :

La présente décision abroge la délégation générale antérieure dont bénéficiait éventuellement la personne concernée.

Article 3 :

La présente décision, applicable au **17 JAN. 2019**, sera publiée sur le site internet de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval.

A Audun-le-Tiche, le **17 JAN. 2019**

Le Directeur général

Jean-Christophe COURTIN

Fait en deux exemplaires, dont l'un remis à l'intéressé

Vu et pris connaissance,

Signature

EPA Alzette-Belval
Site de Micheville
57390 AUDUN-LE-TICHE
Tél.: 03.83.80.40.22
Fax : 03.82.57.24.05

Siret : 750 756 660 00023
APE : 8413Z
TVA intracommunautaire:
FR26 750 756 660

Annexe à la décision n° : 2018 / 36		DELEGATIONS PERMANENTES									
		Personnels mutualisés de l'EPFL									
Accordée à : Philippe RANGEARD		SG	SGA	RH-AG			RJF	MGI		RSI-G	
		MC	CF	CP (R)	VM	AA	RM	MHB	PR (R)	VM	ABD
1 - CORRESPONDANCES	1.01	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge à l'exception des correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional	●	●	●						
	1.02	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge ainsi que les correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional									
	1.03	Les accusés de réception postaux ou assimilés et les notifications par huissier	●	●	●						
2 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.01	Les actes courants nécessaires à l'activité opérationnelle de l'établissement									
	2.02	Les commandes d'actes notariés									
	2.03	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 250 000€ HT									
	2.04	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 1 500 000€ HT									
	2.05	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 5 000 000€ HT									
	2.06	Les commandes et visas de documents d'arpentage									
	2.07	Les commandes de documents cadastraux									
	2.08	Les demandes d'avis à France Domaine									
	2.09	Les demandes au livre foncier et demandes d'états hypothécaires									
	2.10	Le courrier de demande de pièce(s) et de visite du bien dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.11	La décision d'exercer le droit de préemption									
	2.12	Le courrier de notification au vendeur de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.13	Le courrier de notification à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.14	Le procès verbal contradictoire de visite dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.15	Le courrier de notification au Préfet de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.16	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.17	La décision de consignation et déconsignation									
2.18	Les actes techniques suivants : les visas des documents d'arpentage et les accusés de réception de DIUO, d'ouvertures de registre journal, et de rapport final de contrôle technique										
2.19	Les déclarations d'ouverture et de fin de chantier										
2.20	Les actes techniques suivants : les ordres de service, accusés de réception DIUO, les BSDA et BSDI, les visas des documents d'arpentage, les visas de décompte général et définitif										
3 - COMMANDE PUBLIQUE	3.01	Les demandes de devis dans le respect des modalités de consultation prévues par le Guide d'Achat Interne de l'Etablissement	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.02	Les commandes directes dont le montant est inférieur à 25 000€ HT, dans le respect des unités fonctionnelles du service et sauf recours à un avocat / conseil juridique, ainsi que les commandes dans le cadre des marchés à bons de commande	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.03	Les récépissés de dépôt de pli remis par porteur	●	●	●				●		
	3.04	Les procès-verbaux d'ouverture des plis	●	●	●			●	●	●	●
	3.05	Les avis sur les candidats et sur l'attribution des marchés	●	●	●			●	●	●	●
	3.06	Les Décisions d'attribution du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (DRPA)	●	●	●						
	3.07	Les courriers aux prestataires non retenus	●	●	●						
	3.08	Les demandes de pièces complémentaires dans le cadre d'un marché public	●	●	●						
	3.09	Les demandes de casier judiciaire	●	●	●				●		
	3.10	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 250 000€ HT pour les marchés de travaux et à 50 000€ HT pour les autres marchés									
	3.11	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés									
	3.12	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, supérieurs à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés, cette délégation ne pourra être exercée qu'au vu d'un certificat co-signé par les Directeurs opérationnels travaux et études									
3.13	Les actes liés à la mise en œuvre des marchés, tels que notamment les ordres de service	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
3.14	Les procès-verbaux de réception ou OS de validation de phase	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
4 - GESTION DU PATRIMOINE	4.01	Les autorisations temporaires (accès, occupation, stockage...)									
	4.02	Les appels de loyers									
	4.03	Les baux et conventions d'occupation précaire									
	4.04	Les résiliations d'abonnements pour l'eau, l'électricité, le gaz, ainsi que les demandes et commandes de débranchement et de déconnexion de réseaux									
	4.05	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux									
	4.06	Les documents cadastraux relatifs aux demandes de renseignements divers (démolitions, locataires, états d'occupation, etc.)									
	4.07	Les demandes de bornage									
	4.08	Les commandes de détermination des travaux dans le cadre des marchés à bons de commande									
5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	5.01	Les documents liés au fonctionnement institutionnel de l'établissement (notes de services, procès-verbaux, décisions, certificats administratifs, protocoles, conventions, mandats, recours contentieux, appels et pourvois)									
	5.02	Les bons de livraison dans le cadre de l'activité du service	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	5.03	La saisine des avocats pour leur confier une affaire nouvelle			●						
	5.04	Les dépôts de plainte									
	5.05	Les documents relatifs aux actions contentieuses, appels et pourvois									
6 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	6.01	L'ordonnancement des dépenses et la mise en recouvrement des recettes	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.02	Les appels de fonds et demandes de versements divers (hors phase comptable)	●	●	●						
	6.03	Les décisions de financement (ouverture anticipée et transfert d'enveloppe)	●	●	●						
	6.04	Les attestations et certifications de service fait	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.05	La validation des engagements dans Go7	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7 - RESSOURCES HUMAINES	7.01	Les correspondances, notes internes, formulaires administratifs									
	7.02	Les bordereaux d'envoi, les télécopies et les accusés de réception postaux ou assimilés									
	7.03	Les déclarations de mouvements de main d'œuvre (inspection du travail et mutuelle)									
	7.04	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)									
	7.05	Les pièces justificatives fournies à l'agence comptable à l'appui des payes et du paiement des charges sociales, et l'ordonnancement des dépenses du service des RH									
	7.06	Les bordereaux de déclaration des charges sociales									
	7.07	Les certificats de travail, attestations de jours travaillés...									
	7.08	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)									
	7.09	Les décisions de recrutement en CDD									
	7.10	Les mesures disciplinaires à l'exception du licenciement									
	7.11	Les avancements									
	7.12	Les promotions									
	7.13	Les augmentations générales									
	7.14	Les décisions de recrutement en CDI									
7.15	Les décisions de licenciement										
7.16	Les décisions d'octroi de prime exceptionnelle										
7.17	L'approbation des frais de déplacement du personnel										
7.18	Les ordres de mission du personnel										
7.19	L'organisation du temps de travail dans le cadre du règlement horaire										
7.20	La validation des congés du personnel (ensemble du personnel)										
7.21	La validation des congés du personnel de la direction ou du service										
7.22	Les entretiens individuels ou professionnels dont le délégataire a la charge										
8 - VIE INSTITUTIONNELLE	8.01	Les courriers adressés au Préfet de région pour approbation des délibérations et de mise en œuvre des mesures de publicité									
	8.02	Les certificats d'affichages, y compris ceux réalisés sur le site internet de l'EPA									
	8.03	L'authentification des documents composant le recueil des actes administratifs									

A Audun-le-Tiche, le 17 JAN. 2019
 Le Directeur général de l'EPA Alzette-Belval,
 Jean-Christophe COURTIN

DECISION N° 2018 / 31
DELEGATION DE SIGNATURE

Le directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval,

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R*321-9 et suivants,

Vu le décret, modifié, n° 2012-327 du 6 mars 2012 portant création de l'Etablissement public d'aménagement d'Alzette-Belval et notamment ses articles 9 et 11,

Vu le décret, modifié, n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment ses articles 187, 193 et 194,

Vu la délibération n°2016-17 du conseil d'administration du 2 novembre 2016 portant approbation du règlement intérieur institutionnel et notamment son article 23 relatif aux délégations accordées par le conseil d'administration au directeur général,

Vu l'arrêté du 13 avril 2015 de Madame le Ministre du Logement, de l'Egalité des Territoires et de la Ruralité portant nomination de M. Jean-Christophe COURTIN directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval à compter du 20 avril 2015,

Vu la convention de mutualisation entre l'Etablissement Public Foncier de Lorraine et l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval en date du 21 DEC. 2018 et notamment son article 4.1,

Décide :

Article 1 :

Délégations sont données à M. Cédric PROTH, Responsable du service "ressources humaines et administration générale", pour signer conformément au tableau annexé à la présente décision tous les actes relevant des attributions du directeur général.

Article 2 :

La présente décision abroge la délégation générale antérieure dont bénéficiait éventuellement la personne concernée.

Article 3 :

La présente décision, applicable au 17 JAN. 2019, sera publiée sur le site internet de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval.

A Audun-le-Tiche, le 17 JAN. 2019

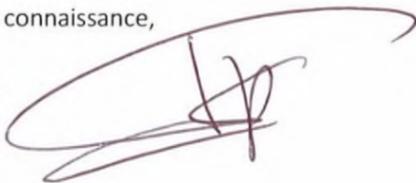
Le Directeur général

Jean-Christophe COURTIN

Fait en deux exemplaires, dont l'un remis à l'intéressé

Vu et pris connaissance,

Signature



EPA Alzette-Belval
Site de Micheville
57390 AUDUN-LE-TICHE
Tél.: 03.83.80.40.22
Fax : 03.82.57.24.05

Siret : 750 756 660 00023
APE : 8413Z
TVA intracommunautaire:
FR26 750 756 660

Annexe à la décision n° : 2018 / 31		DELEGATIONS PERMANENTES									
		Personnels mutualisés de l'EPFL									
Accordée à : Cédric PROTH		SG	SGA	RH-AG			RJF	MGI		RS-G	
		MC	CF	CP (R)	VM	AA	RM	MHB	PR (R)	VM	ABD
1 - CORRESPONDANCES	1.01	●	●	●							
	1.02										
	1.03	●	●	●							
2 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.01										
	2.02										
	2.03										
	2.04										
	2.05										
	2.06										
	2.07										
	2.08										
	2.09										
	2.10										
	2.11										
	2.12										
	2.13										
	2.14										
	2.15										
	2.16										
	2.17										
	2.18										
	2.19										
2.20											
3 - COMMANDE PUBLIQUE	3.01	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.02	●	●	●	●			●	●		●
	3.03	●	●	●				●			
	3.04	●	●	●			●	●	●	●	●
	3.05	●	●	●			●	●	●	●	●
	3.06	●	●	●							
	3.07	●	●	●							
	3.08	●	●	●							
	3.09	●	●	●				●			
	3.10										
	3.11										
	3.12										
3.13	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
3.14	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
4 - GESTION DU PATRIMOINE	4.01										
	4.02										
	4.03										
	4.04										
	4.05										
	4.06										
	4.07										
	4.08										
5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	5.01										
	5.02	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	5.03			●							
	5.04										
	5.05										
6 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	6.01	●	●	●				●			
	6.02	●	●	●				●			
	6.03	●	●	●				●			
	6.04	●	●	●				●	●	●	●
	6.05	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7 - RESSOURCES HUMAINES	7.01										
	7.02										
	7.03										
	7.04										
	7.05										
	7.06										
	7.07										
	7.08										
	7.09										
	7.10										
	7.11										
	7.12										
	7.13										
	7.14										
7.15											
7.16											
7.17											
7.18											
7.19											
7.20											
7.21											
7.22											
8 - VIE INSTITUTIONNELLE	8.01										
	8.02										
	8.03										

A Audun-le-Tiche, le

Le Directeur général de l'EPA Alzette-Belval,

Jean-Christophe COURTIN



DECISION N° 2018 / 35
DELEGATION DE SIGNATURE

Le directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval,

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R*321-9 et suivants,

Vu le décret, modifié, n° 2012-327 du 6 mars 2012 portant création de l'Etablissement public d'aménagement d'Alzette-Belval et notamment ses articles 9 et 11,

Vu le décret, modifié, n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment ses articles 187, 193 et 194,

Vu la délibération n°2016-17 du conseil d'administration du 2 novembre 2016 portant approbation du règlement intérieur institutionnel et notamment son article 23 relatif aux délégations accordées par le conseil d'administration au directeur général,

Vu l'arrêté du 13 avril 2015 de Madame le Ministre du Logement, de l'Egalité des Territoires et de la Ruralité portant nomination de M. Jean-Christophe COURTIN directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval à compter du 20 avril 2015,

Vu la convention de mutualisation entre l'Etablissement Public Foncier de Lorraine et l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval en date du 21 DEC. 2018 et notamment son article 4.1,

Décide :

Article 1 :

Délégations sont données à Mme Marie-Hélène BERTHOD, Responsable du service "juridique et financier", pour signer conformément au tableau annexé à la présente décision tous les actes relevant des attributions du directeur général.

Article 2 :

La présente décision abroge la délégation générale antérieure dont bénéficiait éventuellement la personne concernée.

Article 3 :

La présente décision, applicable au 17 JAN. 2019, sera publiée sur le site internet de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval.

A Audun-le-Tiche, le 17 JAN. 2019

Le Directeur général

Jean-Christophe COURTIN

Fait en deux exemplaires, dont l'un remis à l'intéressée.

Vu et pris connaissance,

Signature



EPA Alzette-Belval
Site de Micheville
57390 AUDUN-LE-TICHE
Tél.: 03.83.80.40.22
Fax : 03.82.57.24.05

Siret : 750 756 660 00023
APE : 8413Z
TVA intracommunautaire:
FR26 750 756 660

Annexe à la décision n° : 2018 / 35		DELEGATIONS PERMANENTES									
		Personnels mutualisés de l'EPFL									
		SG	SGA	RH-AG			RIF	MGI		RSI-G	
Accordée à : Marie-Hélène BERTHOD		MC	CF	CP (R)	VM	AA	RM	MHB	PR (R)	VM	ABD
1 - CORRESPONDANCES	1.01	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge à l'exception des correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional	●	●	●						
	1.02	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge ainsi que les correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional									
	1.03	Les accusés de réception postaux ou assimilés et les notifications par huissier	●	●	●						
2 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.01	Les actes courants nécessaires à l'activité opérationnelle de l'établissement									
	2.02	Les commandes d'actes notariés									
	2.03	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 250 000€ HT									
	2.04	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 1 500 000€ HT									
	2.05	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 5 000 000€ HT									
	2.06	Les commandes et visas de documents d'arpentage									
	2.07	Les commandes de documents cadastraux									
	2.08	Les demandes d'avis à France Domaine									
	2.09	Les demandes au livre foncier et demandes d'états hypothécaires									
	2.10	Le courrier de demande de pièce(s) et de visite du bien dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.11	La décision d'exercer le droit de préemption									
	2.12	Le courrier de notification au vendeur de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.13	Le courrier de notification à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.14	Le procès verbal contradictoire de visite dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.15	Le courrier de notification au Préfet de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.16	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.17	La décision de consignation et déconsignation									
2.18	Les actes techniques suivants : les visas des documents d'arpentage et les accusés de réception de DIUO, d'ouvertures de registre journal, et de rapport final de contrôle technique										
2.19	Les déclarations d'ouverture et de fin de chantier										
2.20	Les actes techniques suivants : les ordres de service, accusés de réception DIUO, les BSDA et BSDI, les visas des documents d'arpentage, les visas de décompte général et définitif										
3 - COMMANDE PUBLIQUE	3.01	Les demandes de devis dans le respect des modalités de consultation prévues par le Guide d'Achat Interne de l'établissement	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.02	Les commandes directes dont le montant est inférieur à 25 000€ HT, dans le respect des unités fonctionnelles du service et sauf recours à un avocat / conseil juridique, ainsi que les commandes dans le cadre des marchés à bons de commande	●	●	●	●			●	●	●
	3.03	Les récépissés de dépôt de pli remis par porteur	●	●	●				●		
	3.04	Les procès-verbaux d'ouverture des plis	●	●	●			●	●	●	●
	3.05	Les avis sur les candidats et sur l'attribution des marchés	●	●	●			●	●	●	●
	3.06	Les Décisions d'attribution du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (DRPA)	●	●	●						
	3.07	Les courriers aux prestataires non retenus	●	●	●						
	3.08	Les demandes de pièces complémentaires dans le cadre d'un marché public	●	●	●						
	3.09	Les demandes de casier judiciaire	●	●	●				●		
	3.10	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 250 000€ HT pour les marchés de travaux et à 50 000€ HT pour les autres marchés									
	3.11	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés									
	3.12	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, supérieurs à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés, cette délégation ne pourra être exercée qu'au vu d'un certificat co-signé par les Directeurs opérationnels travaux et études									
3.13	Les actes liés à la mise en œuvre des marchés, tels que notamment les ordres de service	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
3.14	Les procès-verbaux de réception ou OS de validation de phase	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
4 - GESTION DU PATRIMOINE	4.01	Les autorisations temporaires (accès, occupation, stockage...)									
	4.02	Les appels de loyers									
	4.03	Les baux et conventions d'occupation précaire									
	4.04	Les résiliations d'abonnements pour l'eau, l'électricité, le gaz, ainsi que les demandes et commandes de débranchement et de déconnexion de réseaux									
	4.05	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux									
	4.06	Les documents cadastraux relatifs aux demandes de renseignements divers (démolitions, locataires, états d'occupation, etc.)									
	4.07	Les demandes de bornage									
	4.08	Les commandes de détermination des travaux dans le cadre des marchés à bons de commande									
5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	5.01	Les documents liés au fonctionnement institutionnel de l'établissement (notes de services, procès-verbaux, décisions, certificats administratifs, protocoles, conventions, mandats, recours contentieux, appels et pourvois)									
	5.02	Les bons de livraison dans le cadre de l'activité du service	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	5.03	La saisine des avocats pour leur confier une affaire nouvelle			●						
	5.04	Les dépôts de plainte									
	5.05	Les documents relatifs aux actions contentieuses, appels et pourvois									
6 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	6.01	L'ordonnancement des dépenses et la mise en recouvrement des recettes	●	●	●	●		●			
	6.02	Les appels de fonds et demandes de versements divers (hors phase comptable)	●	●	●			●			
	6.03	Les décisions de financement (ouverture anticipée et transfert d'enveloppe)	●	●	●			●			
	6.04	Les attestations et certifications de service fait	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.05	La validation des engagements dans Go7	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7 - RESSOURCES HUMAINES	7.01	Les correspondances, notes internes, formulaires administratifs									
	7.02	Les bordereaux d'envoi, les télécopies et les accusés de réception postaux ou assimilés									
	7.03	Les déclarations de mouvements de main d'œuvre (inspection du travail et mutuelle)									
	7.04	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)									
	7.05	Les pièces justificatives fournies à l'agence comptable à l'appui des payes et du paiement des charges sociales, et l'ordonnancement des dépenses du service des RH				●	●				
	7.06	Les bordereaux de déclaration des charges sociales				●	●				
	7.07	Les certificats de travail, attestations de jours travaillés...				●	●				
	7.08	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)				●	●				
	7.09	Les décisions de recrutement en CDD				●	●				
	7.10	Les mesures disciplinaires à l'exception du licenciement				●	●				
	7.11	Les avancements				●	●				
	7.12	Les promotions				●	●				
	7.13	Les augmentations générales				●	●				
	7.14	Les décisions de recrutement en CDI				●	●				
7.15	Les décisions de licenciement				●	●					
7.16	Les décisions d'octroi de prime exceptionnelle				●	●					
7.17	L'approbation des frais de déplacement du personnel				●	●					
7.18	Les ordres de mission du personnel				●	●					
7.19	L'organisation du temps de travail dans le cadre du règlement horaire				●	●					
7.20	La validation des congés du personnel (ensemble du personnel)				●	●					
7.21	La validation des congés du personnel de la direction ou du service				●	●					
7.22	Les entretiens individuels ou professionnels dont le délégataire a la charge				●	●					
8 - VIE INSTITUTIONNELLE	8.01	Les courriers adressés au Préfet de région pour approbation des délibérations et de mise en œuvre des mesures de publicité									
	8.02	Les certificats d'affichages, y compris ceux réalisés sur le site internet de l'EPA									
	8.03	L'authentification des documents composant le recueil des actes administratifs									

A Audun-le-Tiche, le
 Le Directeur général de l'EPA Alzette-Belval,
 Jean-Christophe COURTIN

DECISION N° 2018 / 30
DELEGATION DE SIGNATURE

Le directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval,

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R*321-9 et suivants,

Vu le décret, modifié, n° 2012-327 du 6 mars 2012 portant création de l'Etablissement public d'aménagement d'Alzette-Belval et notamment ses articles 9 et 11,

Vu le décret, modifié, n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment ses articles 187, 193 et 194,

Vu la délibération n°2016-17 du conseil d'administration du 2 novembre 2016 portant approbation du règlement intérieur institutionnel et notamment son article 23 relatif aux délégations accordées par le conseil d'administration au directeur général,

Vu l'arrêté du 13 avril 2015 de Madame le Ministre du Logement, de l'Egalité des Territoires et de la Ruralité portant nomination de M. Jean-Christophe COURTIN directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval à compter du 20 avril 2015,

Vu la convention de mutualisation entre l'Etablissement Public Foncier de Lorraine et l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval en date du 21 DEC. 2018 et notamment son article 4.1,

Décide :

Article 1 :

Délégations sont données à M. Christophe FREHAUT, Secrétaire général adjoint, pour signer conformément au tableau annexé à la présente décision tous les actes relevant des attributions du directeur général.

Article 2 :

La présente décision abroge la délégation générale antérieure dont bénéficiait éventuellement la personne concernée.

Article 3 :

La présente décision, applicable au 17 JAN. 2019, sera publiée sur le site internet de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval.

A Audun-le-Tiche, le 17 JAN. 2019

Le Directeur général

Jean-Christophe COURTIN

Fait en deux exemplaires, dont l'un remis à l'intéressé

Vu et pris connaissance,

Signature



EPA Alzette-Belval
Site de Micheville
57390 AUDUN-LE-TICHE
Tél.: 03.83.80.40.22
Fax : 03.82.57.24.05

Siret : 750 756 660 00023
APE : 8413Z
TVA intracommunautaire:
FR26 750 756 660

Annexe à la décision n° : 2018 / 30		DELEGATIONS PERMANENTES									
		Personnels mutualisés de l'EPFL									
Accordée à : Christophe FREHAUT		SG	SGA	RH-AG			RJF	MGI		RSI-G	
		MC	CF	CP (R)	VM	AA	RM	MHB	PR (R)	VM	ABD
1 - CORRESPONDANCES	1.01	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge à l'exception des correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional	●	●	●						
	1.02	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge ainsi que les correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional									
	1.03	Les accusés de réception postaux ou assimilés et les notifications par huissier	●	●	●						
2 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.01	Les actes courants nécessaires à l'activité opérationnelle de l'établissement									
	2.02	Les commandes d'actes notariés									
	2.03	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 250 000€ HT									
	2.04	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 1 500 000€ HT									
	2.05	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 5 000 000€ HT									
	2.06	Les commandes et visas de documents d'arpentage									
	2.07	Les commandes de documents cadastraux									
	2.08	Les demandes d'avis à France Domaine									
	2.09	Les demandes au livre foncier et demandes d'états hypothécaires									
	2.10	Le courrier de demande de pièce(s) et de visite du bien dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.11	La décision d'exercer le droit de préemption									
	2.12	Le courrier de notification au vendeur de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.13	Le courrier de notification à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.14	Le procès verbal contradictoire de visite dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.15	Le courrier de notification au Préfet de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.16	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.17	La décision de consignation et déconsignation									
2.18	Les actes techniques suivants : les visas des documents d'arpentage et les accusés de réception de DIUO, d'ouvertures de registre journal, et de rapport final de contrôle technique										
2.19	Les déclarations d'ouverture et de fin de chantier										
2.20	Les actes techniques suivants : les ordres de service, accusés de réception DIUO, les BSDA et BSDI, les visas des documents d'arpentage, les visas de décompte général et définitif										
3 - COMMANDE PUBLIQUE	3.01	Les demandes de devis dans le respect des modalités de consultation prévues par le Guide d'Achat Interne de l'Etablissement	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.02	Les commandes directes dont le montant est inférieur à 25 000€ HT, dans le respect des unités fonctionnelles du service et sauf recours à un avocat / conseil juridique, ainsi que les commandes dans le cadre des marchés à bons de commande	●	●	●	●			●	●	●
	3.03	Les récépissés de dépôt de pli remis par porteur	●	●	●				●	●	●
	3.04	Les procès-verbaux d'ouverture des plis	●	●	●				●	●	●
	3.05	Les avis sur les candidats et sur l'attribution des marchés	●	●	●				●	●	●
	3.06	Les Décisions d'attribution du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (DRPA)	●	●	●				●	●	●
	3.07	Les courriers aux prestataires non retenus	●	●	●				●	●	●
	3.08	Les demandes de pièces complémentaires dans le cadre d'un marché public	●	●	●				●	●	●
	3.09	Les demandes de casier judiciaire	●	●	●				●	●	●
	3.10	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 250 000€ HT pour les marchés de travaux et à 50 000€ HT pour les autres marchés									
	3.11	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés									
3.12	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, supérieurs à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés, cette délégation ne pourra être exercée qu'au vu d'un certificat co-signé par les Directeurs opérationnels travaux et études										
3.13	Les actes liés à la mise en œuvre des marchés, tels que notamment les ordres de service	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
3.14	Les procès-verbaux de réception ou OS de validation de phase	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
4 - GESTION DU PATRIMOINE	4.01	Les autorisations temporaires (accès, occupation, stockage...)									
	4.02	Les appels de loyers									
	4.03	Les baux et conventions d'occupation précaire									
	4.04	Les résiliations d'abonnements pour l'eau, l'électricité, le gaz, ainsi que les demandes et commandes de débranchement et de déconnexion de réseaux									
	4.05	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux									
	4.06	Les documents cadastraux relatifs aux demandes de renseignements divers (démolitions, locataires, états d'occupation, etc.)									
	4.07	Les demandes de bornage									
	4.08	Les commandes de détermination des travaux dans le cadre des marchés à bons de commande									
5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	5.01	Les documents liés au fonctionnement institutionnel de l'établissement (notes de services, procès-verbaux, décisions, certificats administratifs, protocoles, conventions, mandats, recours contentieux, appels et pourvois)									
	5.02	Les bons de livraison dans le cadre de l'activité du service	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	5.03	La saisine des avocats pour leur confier une affaire nouvelle			●						
	5.04	Les dépôts de plainte			●						
	5.05	Les documents relatifs aux actions contentieuses, appels et pourvois			●						
	5.06	L'ordonnancement des dépenses et la mise en recouvrement des recettes	●	●	●	●	●	●	●	●	●
6 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	6.01	Les appels de fonds et demandes de versements divers (hors phase comptable)	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.02	Les décisions de financement (ouverture anticipée et transfert d'enveloppe)	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.03	Les attestations et certifications de service fait	●	●	●	●	●	●	●	●	●
6.04	La validation des engagements dans Go7	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
7 - RESSOURCES HUMAINES	7.01	Les correspondances, notes internes, formulaires administratifs			●	●	●	●	●	●	●
	7.02	Les bordereaux d'envoi, les télécopies et les accusés de réception postaux ou assimilés			●	●	●	●	●	●	●
	7.03	Les déclarations de mouvements de main d'œuvre (inspection du travail et mutuelle)			●	●	●	●	●	●	●
	7.04	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)			●	●	●	●	●	●	●
	7.05	Les pièces justificatives fournies à l'agence comptable à l'appui des payes et du paiement des charges sociales, et l'ordonnancement des dépenses du service des RH			●	●	●	●	●	●	●
	7.06	Les bordereaux de déclaration des charges sociales			●	●	●	●	●	●	●
	7.07	Les certificats de travail, attestations de jours travaillés...			●	●	●	●	●	●	●
	7.08	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)			●	●	●	●	●	●	●
	7.09	Les décisions de recrutement en CDD			●	●	●	●	●	●	●
	7.10	Les mesures disciplinaires à l'exception du licenciement			●	●	●	●	●	●	●
	7.11	Les avancements			●	●	●	●	●	●	●
	7.12	Les promotions			●	●	●	●	●	●	●
	7.13	Les augmentations générales			●	●	●	●	●	●	●
	7.14	Les décisions de recrutement en CDI			●	●	●	●	●	●	●
7.15	Les décisions de licenciement			●	●	●	●	●	●	●	
7.16	Les décisions d'octroi de prime exceptionnelle			●	●	●	●	●	●	●	
7.17	L'approbation des frais de déplacement du personnel			●	●	●	●	●	●	●	
7.18	Les ordres de mission du personnel			●	●	●	●	●	●	●	
7.19	L'organisation du temps de travail dans le cadre du règlement horaire			●	●	●	●	●	●	●	
7.20	La validation des congés du personnel (ensemble du personnel)			●	●	●	●	●	●	●	
7.21	La validation des congés du personnel de la direction ou du service			●	●	●	●	●	●	●	
7.22	Les entretiens individuels ou professionnels dont le délégataire a la charge			●	●	●	●	●	●	●	
8 - VIE INSTITUTIONNELLE	8.01	Les courriers adressés au Préfet de région pour approbation des délibérations et de mise en œuvre des mesures de publicité									
	8.02	Les certificats d'affichages, y compris ceux réalisés sur le site internet de l'EPA									
	8.03	L'authentification des documents composant le recueil des actes administratifs									

A Audun-le-Tiche, le
 Le Directeur général de l'EPA Alzette-Belval,
 Jean-Christophe COURTIN



DECISION N° 2018 / 29
DELEGATION DE SIGNATURE

Le directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval,

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R*321-9 et suivants,

Vu le décret, modifié, n° 2012-327 du 6 mars 2012 portant création de l'Etablissement public d'aménagement d'Alzette-Belval et notamment ses articles 9 et 11,

Vu le décret, modifié, n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment ses articles 187, 193 et 194,

Vu la délibération n°2016-17 du conseil d'administration du 2 novembre 2016 portant approbation du règlement intérieur institutionnel et notamment son article 23 relatif aux délégations accordées par le conseil d'administration au directeur général,

Vu l'arrêté du 13 avril 2015 de Madame le Ministre du Logement, de l'Egalité des Territoires et de la Ruralité portant nomination de M. Jean-Christophe COURTIN directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval à compter du 20 avril 2015,

Vu la convention de mutualisation entre l'Etablissement Public Foncier de Lorraine et l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval en date du 21 DEC. 2018 et notamment son article 4.1,

Décide :

Article 1 :

Délégations sont données à M. Michel COMBE, Secrétaire général, pour signer conformément au tableau annexé à la présente décision tous les actes relevant des attributions du directeur général.

Article 2 :

La présente décision abroge la délégation générale antérieure dont bénéficiait éventuellement la personne concernée.

Article 3 :

La présente décision, applicable au 17 JAN. 2019, sera publiée sur le site internet de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval.

A Audun-le-Tiche, le 17 JAN. 2019

Le Directeur général

Jean-Christophe COURTIN

Fait en deux exemplaires, dont l'un remis à l'intéressé

Vu et pris connaissance,

Signature



EPA Alzette-Belval
Site de Micheville
57390 AUDUN-LE-TICHE
Tél.: 03.83.80.40.22
Fax : 03.82.57.24.05

Siret : 750 756 660 00023
APE : 8413Z
TVA intracommunautaire:
FR26 750 756 660

Annexe à la décision n° : 2018 / 29		DELEGATIONS PERMANENTES									
		Personnels mutualisés de l'EPFL									
Accordée à : Michel COMBE		SG	SGA	RH-AG			RJF	MGI		RSI-G	
		MC	CF	CP (R)	VM	AA	RM	MHB	PR (R)	VM	ABD
1 - CORRESPONDANCES	1.01	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge à l'exception des correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional	●	●	●						
	1.02	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge ainsi que les correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional									
	1.03	Les accusés de réception postaux ou assimilés et les notifications par huissier	●	●	●						
2 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.01	Les actes courants nécessaires à l'activité opérationnelle de l'établissement									
	2.02	Les commandes d'actes notariés									
	2.03	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 250 000€ HT									
	2.04	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 1 500 000€ HT									
	2.05	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 5 000 000€ HT									
	2.06	Les commandes et visas de documents d'arpentage									
	2.07	Les commandes de documents cadastraux									
	2.08	Les demandes d'avis à France Domaine									
	2.09	Les demandes au livre foncier et demandes d'états hypothécaires									
	2.10	Le courrier de demande de pièce(s) et de visite du bien dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.11	La décision d'exercer le droit de préemption									
	2.12	Le courrier de notification au vendeur de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.13	Le courrier de notification à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.14	Le procès verbal contradictoire de visite dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.15	Le courrier de notification au Préfet de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.16	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.17	La décision de consignation et déconsignation									
2.18	Les actes techniques suivants : les visas des documents d'arpentage et les accusés de réception de DIUO, d'ouvertures de registre journal, et de rapport final de contrôle technique										
2.19	Les déclarations d'ouverture et de fin de chantier										
2.20	Les actes techniques suivants : les ordres de service, accusés de réception DIUO, les BSDA et BSDI, les visas des documents d'arpentage, les visas de décompte général et définitif										
3 - COMMANDE PUBLIQUE	3.01	Les demandes de devis dans le respect des modalités de consultation prévues par le Guide d'Achat Interne de l'Établissement	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.02	Les commandes directes dont le montant est inférieur à 25 000€ HT, dans le respect des unités fonctionnelles du service et sauf recours à un avocat / conseil juridique, ainsi que les commandes dans le cadre des marchés à bons de commande	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.03	Les récépissés de dépôt de pli remis par porteur	●	●	●						
	3.04	Les procès-verbaux d'ouverture des plis	●	●	●						
	3.05	Les avis sur les candidats et sur l'attribution des marchés	●	●	●						
	3.06	Les Décisions d'attribution du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (DRPA)	●	●	●						
	3.07	Les courriers aux prestataires non retenus	●	●	●						
	3.08	Les demandes de pièces complémentaires dans le cadre d'un marché public	●	●	●						
	3.09	Les demandes de casier judiciaire	●	●	●						
	3.10	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 250 000€ HT pour les marchés de travaux et à 50 000€ HT pour les autres marchés									
	3.11	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés									
3.12	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, supérieurs à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés, cette délégation ne pourra être exercée qu'au vu d'un certificat co-signé par les Directeurs opérationnels travaux et études										
3.13	Les actes liés à la mise en œuvre des marchés, tels que notamment les ordres de service	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
3.14	Les procès-verbaux de réception ou OS de validation de phase	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
4 - GESTION DU PATRIMOINE	4.01	Les autorisations temporaires (accès, occupation, stockage...)									
	4.02	Les appels de loyers									
	4.03	Les baux et conventions d'occupation précaire									
	4.04	Les résiliations d'abonnements pour l'eau, l'électricité, le gaz, ainsi que les demandes et commandes de débranchement et de déconnexion de réseaux									
	4.05	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux									
	4.06	Les documents cadastraux relatifs aux demandes de renseignements divers (démolitions, locataires, états d'occupation, etc.)									
	4.07	Les demandes de bornage									
	4.08	Les commandes de détermination des travaux dans le cadre des marchés à bons de commande									
5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	5.01	Les documents liés au fonctionnement institutionnel de l'établissement (notes de services, procès-verbaux, décisions, certificats administratifs, protocoles, conventions, mandats, recours contentieux, appels et pourvois)									
	5.02	Les bons de livraison dans le cadre de l'activité du service	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	5.03	La saisine des avocats pour leur confier une affaire nouvelle			●						
	5.04	Les dépôts de plainte									
	5.05	Les documents relatifs aux actions contentieuses, appels et pourvois									
6 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	6.01	L'ordonnancement des dépenses et la mise en recouvrement des recettes	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.02	Les appels de fonds et demandes de versements divers (hors phase comptable)	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.03	Les décisions de financement (ouverture anticipée et transfert d'enveloppe)	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.04	Les attestations et certifications de service fait	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.05	La validation des engagements dans Go7	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7 - RESSOURCES HUMAINES	7.01	Les correspondances, notes internes, formulaires administratifs									
	7.02	Les bordereaux d'envoi, les télécopies et les accusés de réception postaux ou assimilés									
	7.03	Les déclarations de mouvements de main d'œuvre (inspection du travail et mutuelle)									
	7.04	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)									
	7.05	Les pièces justificatives fournies à l'agence comptable à l'appui des payes et du paiement des charges sociales, et l'ordonnancement des dépenses du service des RH									
	7.06	Les bordereaux de déclaration des charges sociales									
	7.07	Les certificats de travail, attestations de jours travaillés...									
	7.08	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)									
	7.09	Les décisions de recrutement en CDD									
	7.10	Les mesures disciplinaires à l'exception du licenciement									
	7.11	Les avancements									
	7.12	Les promotions									
	7.13	Les augmentations générales									
	7.14	Les décisions de recrutement en CDI									
7.15	Les décisions de licenciement										
7.16	Les décisions d'octroi de prime exceptionnelle										
7.17	L'approbation des frais de déplacement du personnel										
7.18	Les ordres de mission du personnel										
7.19	L'organisation du temps de travail dans le cadre du règlement horaire										
7.20	La validation des congés du personnel (ensemble du personnel)										
7.21	La validation des congés du personnel de la direction ou du service										
7.22	Les entretiens individuels ou professionnels dont le délégataire a la charge										
8 - VIE INSTITUTIONNELLE	8.01	Les courriers adressés au Préfet de région pour approbation des délibérations et de mise en œuvre des mesures de publicité									
	8.02	Les certificats d'affichages, y compris ceux réalisés sur le site internet de l'EPA									
	8.03	L'authentification des documents composant le recueil des actes administratifs									

A Audun-le-Tiche, le
 Le Directeur général de l'EPA Alzette-Belval,
 Jean-Christophe COURTIN



DECISION N° 2018 / 38
DELEGATION DE SIGNATURE

Le directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval,

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R*321-9 et suivants,

Vu le décret, modifié, n° 2012-327 du 6 mars 2012 portant création de l'Etablissement public d'aménagement d'Alzette-Belval et notamment ses articles 9 et 11,

Vu le décret, modifié, n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment ses articles 187, 193 et 194,

Vu la délibération n°2016-17 du conseil d'administration du 2 novembre 2016 portant approbation du règlement intérieur institutionnel et notamment son article 23 relatif aux délégations accordées par le conseil d'administration au directeur général,

Vu l'arrêté du 13 avril 2015 de Madame le Ministre du Logement, de l'Egalité des Territoires et de la Ruralité portant nomination de M. Jean-Christophe COURTIN directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval à compter du 20 avril 2015,

Vu la convention de mutualisation entre l'Etablissement Public Foncier de Lorraine et l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval en date du 21 DEC. 2018 et notamment son article 4.1,

Décide :

Article 1 :

Délégations sont données à M. Arnaud BUISSON-DELANDRE, Responsable du bureau "SI et géomatique", pour signer conformément au tableau annexé à la présente décision tous les actes relevant des attributions du directeur général.

Article 2 :

La présente décision abroge la délégation générale antérieure dont bénéficiait éventuellement la personne concernée.

Article 3 :

La présente décision, applicable au 17 JAN. 2019, sera publiée sur le site internet de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval.

A Audun-le-Tiche, le 17 JAN. 2019

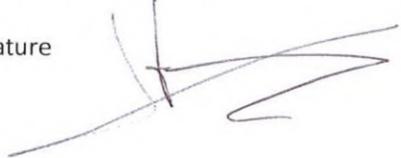
Le Directeur général

Jean-Christophe COURTIN

Fait en deux exemplaires, dont l'un remis à l'intéressé

Vu et pris connaissance,

Signature



EPA Alzette-Belval
Site de Micheville
57390 AUDUN-LE-TICHE
Tél.: 03.83.80.40.22
Fax : 03.82.57.24.05

Siret : 750 756 660 00023
APE : 8413Z
TVA intracommunautaire:
FR26 750 756 660

Annexe à la décision n° : 2018 / 38		DELEGATIONS PERMANENTES									
		Personnels mutualisés de l'EPFL									
Accordée à : Arnaud BUISSON-DELANDRE		SG	SGA	RH-AG			RJF	MGI		RSI-G	
		MC	CF	CP (R)	VM	AA	RM	MHB	PR (R)	VM	ABD
1 - CORRESPONDANCES	1.01	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge à l'exception des correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional	●	●	●						
	1.02	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge ainsi que les correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional									
	1.03	Les accusés de réception postaux ou assimilés et les notifications par huissier	●	●	●						
2 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.01	Les actes courants nécessaires à l'activité opérationnelle de l'établissement									
	2.02	Les commandes d'actes notariés									
	2.03	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 250 000€ HT									
	2.04	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 1 500 000€ HT									
	2.05	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 5 000 000€ HT									
	2.06	Les commandes et visas de documents d'arpentage									
	2.07	Les commandes de documents cadastraux									
	2.08	Les demandes d'avis à France Domaine									
	2.09	Les demandes au livre foncier et demandes d'états hypothécaires									
	2.10	Le courrier de demande de pièce(s) et de visite du bien dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.11	La décision d'exercer le droit de préemption									
	2.12	Le courrier de notification au vendeur de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.13	Le courrier de notification à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.14	Le procès verbal contradictoire de visite dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.15	Le courrier de notification au Préfet de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.16	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.17	La décision de consignation et déconsignation									
2.18	Les actes techniques suivants : les visas des documents d'arpentage et les accusés de réception de DIUO, d'ouvertures de registre journal, et de rapport final de contrôle technique										
2.19	Les déclarations d'ouverture et de fin de chantier										
2.20	Les actes techniques suivants : les ordres de service, accusés de réception DIUO, les BSDA et BSDI, les visas des documents d'arpentage, les visas de décompte général et définitif										
3 - COMMANDE PUBLIQUE	3.01	Les demandes de devis dans le respect des modalités de consultation prévues par le Guide d'Achat Interne de l'Etablissement	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.02	Les commandes directes dont le montant est inférieur à 25 000€ HT, dans le respect des unités fonctionnelles du service et sauf recours à un avocat / conseil juridique, ainsi que les commandes dans le cadre des marchés à bons de commande	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.03	Les récépissés de dépôt de pli remis par porteur	●	●	●						
	3.04	Les procès-verbaux d'ouverture des plis	●	●	●						
	3.05	Les avis sur les candidats et sur l'attribution des marchés	●	●	●						
	3.06	Les Décisions d'attribution du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (DRPA)	●	●	●						
	3.07	Les courriers aux prestataires non retenus	●	●	●						
	3.08	Les demandes de pièces complémentaires dans le cadre d'un marché public	●	●	●						
	3.09	Les demandes de casier judiciaire	●	●	●						
	3.10	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 250 000€ HT pour les marchés de travaux et à 50 000€ HT pour les autres marchés									
	3.11	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés									
	3.12	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, supérieurs à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés, cette délégation ne pourra être exercée qu'au vu d'un certificat co-signé par les Directeurs opérationnels travaux et études									
3.13	Les actes liés à la mise en œuvre des marchés, tels que notamment les ordres de service	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
3.14	Les procès-verbaux de réception ou OS de validation de phase	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
4 - GESTION DU PATRIMOINE	4.01	Les autorisations temporaires (accès, occupation, stockage...)									
	4.02	Les appels de loyers									
	4.03	Les baux et conventions d'occupation précaire									
	4.04	Les résiliations d'abonnements pour l'eau, l'électricité, le gaz, ainsi que les demandes et commandes de débranchement et de déconnexion de réseaux									
	4.05	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux									
	4.06	Les documents cadastraux relatifs aux demandes de renseignements divers (démolitions, locataires, états d'occupation, etc.)									
	4.07	Les demandes de bornage									
	4.08	Les commandes de détermination des travaux dans le cadre des marchés à bons de commande									
5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	5.01	Les documents liés au fonctionnement institutionnel de l'établissement (notes de services, procès-verbaux, décisions, certificats administratifs, protocoles, conventions, mandats, recours contentieux, appels et pourvois)									
	5.02	Les bons de livraison dans le cadre de l'activité du service	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	5.03	La saisine des avocats pour leur confier une affaire nouvelle			●						
	5.04	Les dépôts de plainte									
	5.05	Les documents relatifs aux actions contentieuses, appels et pourvois									
6 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	6.01	L'ordonnancement des dépenses et la mise en recouvrement des recettes	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.02	Les appels de fonds et demandes de versements divers (hors phase comptable)	●	●	●						
	6.03	Les décisions de financement (ouverture anticipée et transfert d'enveloppe)	●	●	●						
	6.04	Les attestations et certifications de service fait	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.05	La validation des engagements dans Go7	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7 - RESSOURCES HUMAINES	7.01	Les correspondances, notes internes, formulaires administratifs									
	7.02	Les bordereaux d'envoi, les télécopies et les accusés de réception postaux ou assimilés									
	7.03	Les déclarations de mouvements de main d'œuvre (inspection du travail et mutuelle)									
	7.04	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)									
	7.05	Les pièces justificatives fournies à l'agence comptable à l'appui des payes et du paiement des charges sociales, et l'ordonnancement des dépenses du service des RH									
	7.06	Les bordereaux de déclaration des charges sociales									
	7.07	Les certificats de travail, attestations de jours travaillés...									
	7.08	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)									
	7.09	Les décisions de recrutement en CDD									
	7.10	Les mesures disciplinaires à l'exception du licenciement									
	7.11	Les avancements									
	7.12	Les promotions									
7.13	Les augmentations générales										
7.14	Les décisions de recrutement en CDI										
7.15	Les décisions de licenciement										
7.16	Les décisions d'octroi de prime exceptionnelle										
7.17	L'approbation des frais de déplacement du personnel										
7.18	Les ordres de mission du personnel										
7.19	L'organisation du temps de travail dans le cadre du règlement horaire										
7.20	La validation des congés du personnel (ensemble du personnel)										
7.21	La validation des congés du personnel de la direction ou du service										
7.22	Les entretiens individuels ou professionnels dont le délégataire a la charge										
8 - VIE INSTITUTIONNELLE	8.01	Les courriers adressés au Préfet de région pour approbation des délibérations et de mise en œuvre des mesures de publicité									
	8.02	Les certificats d'affichages, y compris ceux réalisés sur le site internet de l'EPA									
	8.03	L'authentification des documents composant le recueil des actes administratifs									

A Audun-le-Tiche, le
 Le Directeur général de l'EPA Alzette-Belval,
 Jean-Christophe COURTIN



DECISION N° 2018 / 33
DELEGATION DE SIGNATURE

Le directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval,

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R*321-9 et suivants,

Vu le décret, modifié, n° 2012-327 du 6 mars 2012 portant création de l'Etablissement public d'aménagement d'Alzette-Belval et notamment ses articles 9 et 11,

Vu le décret, modifié, n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment ses articles 187, 193 et 194,

Vu la délibération n°2016-17 du conseil d'administration du 2 novembre 2016 portant approbation du règlement intérieur institutionnel et notamment son article 23 relatif aux délégations accordées par le conseil d'administration au directeur général,

Vu l'arrêté du 13 avril 2015 de Madame le Ministre du Logement, de l'Egalité des Territoires et de la Ruralité portant nomination de M. Jean-Christophe COURTIN directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval à compter du 20 avril 2015,

Vu la convention de mutualisation entre l'Etablissement Public Foncier de Lorraine et l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval en date du 21 DEC. 2018 et notamment son article 4.1,

Décide :

Article 1 :

Délégations sont données à Mme Aurélie ARNOULD, Assistante ressources humaines, pour signer conformément au tableau annexé à la présente décision tous les actes relevant des attributions du directeur général.

Article 2 :

La présente décision abroge la délégation générale antérieure dont bénéficiait éventuellement la personne concernée.

Article 3 :

La présente décision, applicable au 17 JAN. 2019, sera publiée sur le site internet de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval.

A Audun-le-Tiche, le 17 JAN. 2019

Le Directeur général

Jean-Christophe COURTIN

Fait en deux exemplaires, dont l'un remis à l'intéressée

Vu et pris connaissance,

Signature



EPA Alzette-Belval
Site de Micheville
57390 AUDUN-LE-TICHE
Tél.: 03.83.80.40.22
Fax : 03.82.57.24.05

Siret : 750 756 660 00023
APE : 8413Z
TVA intracommunautaire:
FR26 750 756 660

Annexe à la décision n° : 2018 / 33		DELEGATIONS PERMANENTES									
		Personnels mutualisés de l'EPFL									
Accordée à : Aurélie ARNOULD		SG	SGA	RH-AG			RIF	MGI		RSI-G	
		MC	CF	CP (R)	VM	AA	RM	MHB	PR (R)	VM	ABD
1 - CORRESPONDANCES	1.01	●	●	●							
	1.02										
	1.03	●	●	●							
2 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.01										
	2.02										
	2.03										
	2.04										
	2.05										
	2.06										
	2.07										
	2.08										
	2.09										
	2.10										
	2.11										
	2.12										
	2.13										
	2.14										
	2.15										
	2.16										
	2.17										
	2.18										
	2.19										
2.20											
3 - COMMANDE PUBLIQUE	3.01	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.02	●	●	●	●			●	●		●
	3.03	●	●	●				●			
	3.04	●	●	●				●	●	●	●
	3.05	●	●	●				●	●	●	●
	3.06	●	●	●				●	●		●
	3.07	●	●	●				●	●		●
	3.08	●	●	●				●	●		●
	3.09	●	●	●				●	●		●
	3.10										
	3.11										
	3.12										
3.13	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
3.14	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
4 - GESTION DU PATRIMOINE	4.01										
	4.02										
	4.03										
	4.04										
	4.05										
	4.06										
	4.07										
	4.08										
5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	5.01										
	5.02	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	5.03			●							
	5.04										
	5.05										
	5.06										
6 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	6.01	●	●	●	●			●			
	6.02	●	●	●	●			●			
	6.03	●	●	●	●			●			
	6.04	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.05	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7 - RESSOURCES HUMAINES	7.01										
	7.02										
	7.03										
	7.04										
	7.05										
	7.06										
	7.07										
	7.08										
	7.09										
	7.10										
	7.11										
	7.12										
	7.13										
	7.14										
7.15											
7.16											
7.17											
7.18											
7.19											
7.20											
7.21											
7.22											
8 - VIE INSTITUTIONNELLE	8.01										
	8.02										
	8.03										

A Audun-le-Tiche, le
 Le Directeur général de l'EPA Alzette-Belval,
 Jean-Christophe COURTIN

DECISION N° 2018 / 32
DELEGATION DE SIGNATURE

Le directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval,

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R*321-9 et suivants,

Vu le décret, modifié, n° 2012-327 du 6 mars 2012 portant création de l'Etablissement public d'aménagement d'Alzette-Belval et notamment ses articles 9 et 11,

Vu le décret, modifié, n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment ses articles 187, 193 et 194,

Vu la délibération n°2016-17 du conseil d'administration du 2 novembre 2016 portant approbation du règlement intérieur institutionnel et notamment son article 23 relatif aux délégations accordées par le conseil d'administration au directeur général,

Vu l'arrêté du 13 avril 2015 de Madame le Ministre du Logement, de l'Egalité des Territoires et de la Ruralité portant nomination de M. Jean-Christophe COURTIN directeur général de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval à compter du 20 avril 2015,

Vu la convention de mutualisation entre l'Etablissement Public Foncier de Lorraine et l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval en date du 21 DEC. 2018 et notamment son article 4.1,

Décide :

Article 1 :

Délégations sont données à Mme Virginie MOREL, Adjointe ressources humaines, pour signer conformément au tableau annexé à la présente décision tous les actes relevant des attributions du directeur général.

Article 2 :

La présente décision abroge la délégation générale antérieure dont bénéficiait éventuellement la personne concernée.

Article 3 :

La présente décision, applicable au 17 JAN. 2019, sera publiée sur le site internet de l'Etablissement Public d'Aménagement Alzette-Belval.

A Audun-le-Tiche, le 17 JAN. 2019

Le Directeur général

Jean-Christophe COURTIN

Fait en deux exemplaires, dont l'un remis à l'intéressée

Vu et pris connaissance,

Signature

EPA Alzette-Belval
Site de Micheville
57390 AUDUN-LE-TICHE
Tél.: 03.83.80.40.22
Fax : 03.82.57.24.05

Siret : 750 756 660 00023
APE : 8413Z
TVA intracommunautaire:
FR26 750 756 660

Annexe à la décision n° : 2018 / 32		DELEGATIONS PERMANENTES									
		Personnels mutualisés de l'EPFL									
		SG	SGA	RH-AG			RUF	MGI		RSI-G	
Accordée à : Virginie MOREL		MC	CF	CP (R)	VM	AA	RM	MHB	PR (R)	VM	ABD
1 - CORRESPONDANCES	1.01	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge à l'exception des correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional	●	●	●						
	1.02	Les courriers dans le cadre des affaires dont les personnes ont la charge ainsi que les correspondances aux ministres et anciens ministres, parlementaires, directeurs, chefs de service ou sous-directeurs d'administration centrale, préfets et sous-préfets, présidents et VP des conseils départementaux et du conseil régional									
	1.03	Les accusés de réception postaux ou assimilés et les notifications par huissier	●	●	●						
2 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.01	Les actes courants nécessaires à l'activité opérationnelle de l'établissement									
	2.02	Les commandes d'actes notariés									
	2.03	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 250 000€ HT									
	2.04	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 1 500 000€ HT									
	2.05	Les actes d'achat, de cession et d'échange de terrains bâtis ou non bâtis plafonnés à 5 000 000€ HT									
	2.06	Les commandes et visas de documents d'arpentage									
	2.07	Les commandes de documents cadastraux									
	2.08	Les demandes d'avis à France Domaine									
	2.09	Les demandes au livre foncier et demandes d'états hypothécaires									
	2.10	Le courrier de demande de pièce(s) et de visite du bien dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.11	La décision d'exercer le droit de préemption									
	2.12	Le courrier de notification au vendeur de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.13	Le courrier de notification à l'acquéreur évincé de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.14	Le procès verbal contradictoire de visite dans le cadre de la procédure de préemption et d'adjudication									
	2.15	Le courrier de notification au Préfet de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.16	Le courrier d'information et de demande d'affichage au maire de la commune de la décision d'exercice du droit de préemption et d'adjudication									
	2.17	La décision de consignation et déconsignation									
2.18	Les actes techniques suivants : les visas des documents d'arpentage et les accusés de réception de DIUO, d'ouvertures de registre journal, et de rapport final de contrôle technique										
2.19	Les déclarations d'ouverture et de fin de chantier										
2.20	Les actes techniques suivants : les ordres de service, accusés de réception DIUO, les BSDA et BSDI, les visas des documents d'arpentage, les visas de décompte général et définitif										
3 - COMMANDE PUBLIQUE	3.01	Les demandes de devis dans le respect des modalités de consultation prévues par le Guide d'Achat Interne de l'Établissement	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.02	Les commandes directes dont le montant est inférieur à 25 000€ HT, dans le respect des unités fonctionnelles du service et sauf recours à un avocat / conseil juridique, ainsi que les commandes dans le cadre des marchés à bons de commande	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	3.03	Les récépissés de dépôt de pli remis par porteur	●	●	●						
	3.04	Les procès-verbaux d'ouverture des plis	●	●	●						
	3.05	Les avis sur les candidats et sur l'attribution des marchés	●	●	●						
	3.06	Les Décisions d'attribution du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (DRPA)	●	●	●						
	3.07	Les courriers aux prestataires non retenus	●	●	●						
	3.08	Les demandes de pièces complémentaires dans le cadre d'un marché public	●	●	●						
	3.09	Les demandes de casier judiciaire	●	●	●						
	3.10	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 250 000€ HT pour les marchés de travaux et à 50 000€ HT pour les autres marchés									
	3.11	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, plafonnés à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés									
	3.12	La notification des marchés publics et leur(s) avenant(s) passés par l'établissement, supérieurs à 1 500 000€ HT pour les marchés de travaux et à 150 000€ HT pour les autres marchés, cette délégation ne pourra être exercée qu'au vu d'un certificat co-signé par les Directeurs opérationnels travaux et études									
3.13	Les actes liés à la mise en œuvre des marchés, tels que notamment les ordres de service	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
3.14	Les procès-verbaux de réception ou OS de validation de phase	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
4 - GESTION DU PATRIMOINE	4.01	Les autorisations temporaires (accès, occupation, stockage...)									
	4.02	Les appels de loyers									
	4.03	Les baux et conventions d'occupation précaire									
	4.04	Les résiliations d'abonnements pour l'eau, l'électricité, le gaz, ainsi que les demandes et commandes de débranchement et de déconnexion de réseaux									
	4.05	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux									
	4.06	Les documents cadastraux relatifs aux demandes de renseignements divers (démolitions, locataires, états d'occupation, etc.)									
	4.07	Les demandes de bornage									
	4.08	Les commandes de détermination des travaux dans le cadre des marchés à bons de commande									
5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	5.01	Les documents liés au fonctionnement institutionnel de l'établissement (notes de services, procès-verbaux, décisions, certificats administratifs, protocoles, conventions, mandats, recours contentieux, appels et pourvois)									
	5.02	Les bons de livraison dans le cadre de l'activité du service	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	5.03	La saisine des avocats pour leur confier une affaire nouvelle									
	5.04	Les dépôts de plainte									
	5.05	Les documents relatifs aux actions contentieuses, appels et pourvois									
6 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	6.01	L'ordonnancement des dépenses et la mise en recouvrement des recettes	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.02	Les appels de fonds et demandes de versements divers (hors phase comptable)	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.03	Les décisions de financement (ouverture anticipée et transfert d'enveloppe)	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.04	Les attestations et certifications de service fait	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	6.05	La validation des engagements dans Go7	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7 - RESSOURCES HUMAINES	7.01	Les correspondances, notes internes, formulaires administratifs									
	7.02	Les bordereaux d'envoi, les télécopies et les accusés de réception postaux ou assimilés									
	7.03	Les déclarations de mouvements de main d'œuvre (inspection du travail et mutuelle)									
	7.04	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)									
	7.05	Les pièces justificatives fournies à l'agence comptable à l'appui des payes et du paiement des charges sociales, et l'ordonnancement des dépenses du service des RH									
	7.06	Les bordereaux de déclaration des charges sociales									
	7.07	Les certificats de travail, attestations de jours travaillés...									
	7.08	Les attestations courantes du service (coupons de réduction SNCF, attestations CAF et CPAM...)									
	7.09	Les décisions de recrutement en CDD									
	7.10	Les mesures disciplinaires à l'exception du licenciement									
	7.11	Les avancements									
	7.12	Les promotions									
	7.13	Les augmentations générales									
	7.14	Les décisions de recrutement en CDI									
7.15	Les décisions de licenciement										
7.16	Les décisions d'octroi de prime exceptionnelle										
7.17	L'approbation des frais de déplacement du personnel										
7.18	Les ordres de mission du personnel										
7.19	L'organisation du temps de travail dans le cadre du règlement horaire										
7.20	La validation des congés du personnel (ensemble du personnel)										
7.21	La validation des congés du personnel de la direction ou du service										
7.22	Les entretiens individuels ou professionnels dont le délégataire a la charge										
8 - VIE INSTITUTIONNELLE	8.01	Les courriers adressés au Préfet de région pour approbation des délibérations et de mise en œuvre des mesures de publicité									
	8.02	Les certificats d'affichages, y compris ceux réalisés sur le site internet de l'EPA									
	8.03	L'authentification des documents composant le recueil des actes administratifs									

A Audun-le-Tiche, le
 Le Directeur général de l'EPA Alzette-Belval,
 Jean-Christophe COURTIN