



Etablissement Public Foncier  
de Grand Est

**DECISION N° 2021/126**  
**DELEGATION DE SIGNATURE**

Le directeur général de l'Etablissement Public Foncier de Grand Est,

Vu le décret n°73-250 du 7 mars 1973 portant création de l'Etablissement Public Foncier de Grand Est (EPFGE) modifié en dernier lieu par le décret n°2020-1275 du 19 octobre 2020,

Vu le décret 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

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

Vu les délibérations n° 13-005, 13-006 et 13-007 du conseil d'administration du 27 mars 2013 relatives au décret GBCP,

Vu la délibération n°21-002 du conseil d'administration du 10 mars 2021 portant approbation du règlement intérieur institutionnel,

Vu l'arrêté du 25 septembre 2018 de Monsieur le Ministre de la cohésion des territoires portant renouvellement à compter du 4 octobre 2018 du mandat de directeur général de l'Etablissement Public Foncier de Lorraine au profit de Monsieur Alain TOUBOL,

Décide :

**Article 1 :**

Délégations sont données à Monsieur Jess PETIT-FRERE, adjoint à la directrice territoriale Aube - Haute Marne - Vosges, pour signer conformément au tableau annexé à la présente décision tous les actes relevant des attributions du directeur général.

**Article 2 :**

La présente décision, applicable au 19 avril 2021, sera publiée sur le site internet de l'établissement public foncier de Grand Est.

A Pont-à-Mousson, le 19 avril 2021

**DELEGATIONS DE SIGNATURE EPFGE**

Annexe à la décision n° :

**2021/126**

Accordée à :

**Monsieur Jess PETIT-FRERE**

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	●
	2.12	Les commandes de documents cadastraux	●
2 - ACTIVITE OPERATIONNELLE	2.28	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	●
	2.29	Les déclarations d'ouverture et de fin de chantier	●
	2.30	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	●
	3.04	Les commandes liées à l'activité courante du service, plafonnées à 25 000€ HT, ainsi que les commandes dans le cadre des marchés à bons de commande	●
	3.06	Les procès-verbaux d'ouverture des plis	●
	3.07	Les avis sur les candidats et sur l'attribution des marchés	●
	3.09	Les courriers aux prestataires non retenus	●
	3.10	Les demandes de pièces complémentaires dans le cadre d'un marché public	●
	3.16	Les actes liés à la mise en œuvre des marchés, tels que notamment les ordres de service	●
	3.17	Les procès-verbaux de réception dans le cadre des marchés à bons de commande	●
4 - GESTION DU PATRIMOINE	4.01	Les autorisations temporaires (accès, occupation, stockage...)	●
	4.02	Les actes authentiques constitutifs exclusivement de servitudes	●
	4.04	Les baux et conventions d'occupation précaire	●
	4.05	Les souscriptions et résiliations d'abonnements pour l'eau, l'électricité, le gaz, ainsi que les demandes et commandes de débranchement et de déconnexion de réseaux	●
	4.06	Les procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux	●
	4.07	Les procès-verbaux ou documents divers relatifs au fonctionnement des copropriétés	●
	4.08	Les documents cadastraux relatifs aux demandes de renseignements divers (démolitions, locataires, états d'occupation, etc.)	●
	4.09	Les demandes de bornage	●
	4.10	Les commandes de détermination des travaux dans le cadre des marchés à bons de commande	●
	4.11	Les plans de prévention des risques	●
5 - LOGISTIQUE - VIE DE L'ETABLISSEMENT	5.04	Les bons de livraison dans le cadre de l'activité du service	●
	5.06	La saisine des avocats pour leur confier une affaire nouvelle	●
	5.07	Les dépôts de plainte	●
	5.08	Les documents relatifs aux actions contentieuses, appels et pourvois	●
6 - GESTION FINANCIERE ET	6.05	Les attestations et certifications de service fait	●
	6.06	La validation des engagements dans Go7	●
7 - RESSOURCES HUMAINES	7.22	La validation des congés du personnel de la direction ou du service	●
	7.23	Les entretiens individuels ou professionnels dont le délégataire a la charge	●

Le Directeur général de l'EPFGE,

Alain TOUBOL