

**Décision administrative RH-2017-01 du 2 janvier 2017
relative aux délégations de signature pour l'année 2017**

NOR : JUST1701009S

Le directeur général de l'EPELFI,

Vu le décret n°2007-1852 du 27 décembre 2007 relatif à l'établissement public d'exploitation du livre foncier informatisé d'Alsace-Moselle (EPELFI),

Vu le contrat d'engagement au poste de « responsable TMA » conclu entre l'EPELFI et M. Dominique DOYEN,

Vu la convention de détachement sur le poste de « responsable production et infrastructures » conclu entre l'EPELFI et M. Jean-Luc METZGER,

Vu le contrat d'engagement au poste de « responsable administratif et financier » conclu entre l'EPELFI et Mme Cindy De BUYST,

Vu l'organisation des services de l'EPELFI et les missions des agents telles que décrites dans le document « Définition des emplois et des conditions générales de rémunérations » actuellement en vigueur à l'EPELFI,

DÉCIDE

**Article 1
Principes généraux**

Les présentes délégations de signature s'appliquent uniquement en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général. Elles visent à garantir le bon fonctionnement de l'établissement en permettant à un délégataire de signer en lieu et place du directeur général des documents dans les circuits de validation de ces documents, sans modification de ces circuits.

Cette signature déléguée n'est à utiliser par le délégataire qu'au cas où le retard de signature lié à l'absence ou à l'empêchement du directeur général empêcherait l'établissement d'assurer ses engagements vis-à-vis des tiers (agents, fournisseurs, clients, etc.).

Ces délégations sont consenties dans le respect des délibérations du conseil d'administration de l'établissement, des instructions du directeur général, des procédures internes en vigueur et des conventions et contrats signés par le directeur général au nom de l'établissement.

Elles ne doivent être utilisées que dans le respect des missions et des procédures de l'établissement, de sa saine gestion, de la réglementation en vigueur et des règles régissant les commandes et marchés publics.

Il est rappelé que ces délégations de signature ne sont qu'une facilité matérielle et qu'elles n'opèrent ni transfert de compétences ni transfert de responsabilité ; le directeur général conserve donc son entière responsabilité pour tous les actes pris par les délégataires. En conséquence, la copie de chaque document signé dans le cadre de ces délégations sera communiquée par le délégataire au directeur général afin qu'il puisse en prendre connaissance à son retour.

Cette décision administrative est d'application immédiate et prend fin le 15 janvier 2018, date à laquelle une nouvelle décision administrative devra être établie. En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général début janvier 2018, cette décision administrative sera prolongée jusqu'à ce qu'une nouvelle décision puisse être établie et au plus tard jusqu'au 31 mars 2018.

**Article 2
Missions temporaires des agents**

Une délégation de signature est donnée à Cindy De BUYST, responsable administratif et financier, à l'effet de signer les ordres de mission temporaire des agents et les notes de frais qui en découlent. Cette délégation est limitée aux ordres de mission temporaire et aux notes de frais pour lesquels le montant total des frais engagés est inférieur à 300 €.

En cas d'absence ou d'empêchement de Cindy De BUYST, une délégation de signature est donnée à Dominique DOYEN, responsable TMA, et à Jean-Luc METZGER, responsable production et infrastructures, à

l'effet de signer les ordres de mission temporaire des agents relevant de leur autorité respective. Cette délégation est limitée aux ordres de mission temporaire pour lesquels le montant total des frais engagés est inférieur à 300 €.

Article 3

Autorisations d'absence du personnel

Une délégation de signature est donnée à Cindy De BUYST, responsable administratif et financier, à l'effet de signer, sous réserve de validation des droits de l'agent concerné, les autorisations d'absence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Cindy De BUYST, une délégation de signature est donnée à Dominique DOYEN, responsable TMA, et à Jean-Luc METZGER, responsable production et infrastructures, à l'effet de signer, sous réserve de validation des droits de l'agent concerné, les autorisations d'absence pour les agents relevant de leur autorité respective.

Article 4

Attestations professionnelles et administratives

Une délégation de signature est donnée à Cindy De BUYST, responsable administratif et financier, à l'effet de signer toute attestation professionnelle délivrée aux agents (attestation de salaire, certificat de travail, ...) ou attestation administrative transmises aux organismes sociaux.

Article 5

Bons de commande

Une délégation est donnée à Cindy De BUYST, responsable administratif et financier, à l'effet de signer tout bon de commande sur marché et hors marché, après validation du disponible budgétaire, pour lequel l'engagement juridique total qui en découle ne dépasse pas 2 000 € et sans que la somme des bons de commande émis ne dépassent 20 000 € pour l'exercice budgétaire en cours.

Une délégation est donnée à Dominique DOYEN, responsable TMA, à l'effet de signer, pour ce qui concerne les activités sous son autorité et sous réserve d'engagement comptable préalable, tout bon de commande à destination du titulaire du marché de TMA pour lequel l'engagement juridique total qui en découle ne dépasse pas 15 000 € et sans que la somme des bons de commande émis ne dépassent 50 000 € pour l'exercice budgétaire en cours.

Une délégation est donnée à Jean-Luc METZGER, responsable production et infrastructures, à l'effet de signer, pour ce qui concerne les activités sous son autorité et sous réserve d'engagement comptable préalable, tout bon de commande sur marché et hors marché pour lequel l'engagement juridique total qui en découle ne dépasse pas 10 000 € et sans que la somme des bons de commande émis ne dépassent 50 000 € pour l'exercice budgétaire en cours.

Article 6

Certification de service fait, réserve et bon à payer

Une délégation est donnée à Dominique DOYEN, responsable TMA, à l'effet de signer, pour ce qui concerne le marché TMA et après vérifications d'usage, toute certification de service fait, toute réserve sur prestations ou livraisons et tout bon à payer.

Une délégation est donnée à Jean-Luc METZGER, responsable production et infrastructures, à l'effet de signer, pour ce qui concerne les activités sous son autorité et après vérifications d'usage, toute certification de service fait, toute réserve sur prestations et livraisons et tout bon à payer. Cette délégation couvre également la validation des astreintes mensuelles réalisées par les agents sous son autorité.

Une délégation est donnée à Cindy De BUYST, responsable administratif et financier, à l'effet de signer, pour ce qui concerne les activités qui ne sont pas sous l'autorité de Dominique DOYEN ou de Jean-Luc METZGER et après vérifications d'usage, toute certification de service fait, toute réserve sur prestations et livraisons et tout bon à payer.

Article 7

Ordonnancement des recettes

Une délégation est donnée à Cindy De BUYST, responsable administratif et financier, à effet de signer, après vérification des pièces justificatives, les titres de recettes et les réductions de titres de recettes liés à l'exécution du budget de fonctionnement de l'établissement.

Article 8
Ordonnancement des dépenses

Une délégation est donnée à Cindy De BUYST, responsable administratif et financier, à effet de signer les mandats, demandes de paiement et les ordres ou demandes de reversement liés à l'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement de l'établissement dans la limite des dépenses suivantes :

- remboursement des notes de frais conformes à l'ordre de mission temporaire : pas de limite de montant
- rémunération des agents : dépenses limitées aux éléments contractuels, aux tickets restaurant, au remboursement des frais de transport et aux astreintes ;
- dépenses de charges sociales : pas de limite de montant ;
- dépenses de consommation de fluides et de télécommunications, dépenses récurrentes (loyers, abonnement, ...) : pas de limite de montant ;
- dépenses sur marché (tranches forfaitaires et tranches à bons de commande) : pas de limite de montant ;
- dépenses sur marché et hors marché pour lesquels le constat de service fait ou le bon à payer a été dûment établi par Jean-Luc METZGER : pas de limite de montant ;
- dépenses sur le marché de TMA pour lesquels le constat de service ou le bon à payer fait a été dûment établi par Dominique DOYEN : pas de limite de montant ;
- autres dépenses : montant limité à 2 000 € par compte budgétaire et par mois.

Une délégation est donnée à Cindy De BUYST, responsable administratif et financier, à effet de signer également

- tout virement de crédits nécessaire au sein d'une même enveloppe (personnel, fonctionnement et investissement),
- toute réimputation comptable,
- tout certificat administratif de paiement,
- tout certificat administratif de retenue ou de libération de garantie,
- d'une manière générale, tout document comptable nécessaire à la mise en œuvre des décisions et engagements juridiques signés par le directeur général ou par toute personne ayant reçu délégation expresse à cet effet.

En cas d'absence ou d'empêchement de Cindy De BUYST, une délégation de signature est donnée à Dominique DOYEN, responsable TMA, et à Jean-Luc METZGER, responsable production et infrastructures, à l'effet de signer, chacun pour les agents et les marchés sous leur responsabilité, les mandats et demandes de paiement dans la limite des dépenses suivantes :

- remboursement des notes de frais : montant limité à 300 € par agent et par mois ;
- dépenses sur marché (tranches forfaitaires et tranches à bons de commande) : pas de limite de montant.

En cas d'absence ou d'empêchement de Cindy De BUYST, une délégation de signature est donnée à Jean-Luc METZGER, responsable production et infrastructures, à l'effet de signer les mandats des dépenses de consommation de fluides et de télécommunications, dépenses récurrentes (loyers, abonnement, ...).

Article 9

L'agent comptable de l'établissement est chargé de l'exécution de la présente décision.

Le directeur général de l'EPELFI,

Philippe STROSSER