



*Stéphanie Delacote*

ARRETE N° 2016 - 00040 - S.JU.

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
Au sein de la Direction de l'Immobilier  
et de la Logistique

Colmar, le 7 octobre 2016

Le Président du Conseil Départemental du Haut-Rhin

VU l'article L 3221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération n° CG-2015-3-1-1 du Conseil Départemental du Haut-Rhin du  
2 avril 2015 portant élection du Président du Conseil Départemental ;

SUR proposition du Directeur Général des Services.

ARRETE

ARTICLE 1<sup>er</sup> :

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Christine RUH, Directrice de l'Immobilier et de la Logistique, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de la direction :

1.1 - Attributions générales

- tous actes relatifs à la gestion courante des directeurs, des chefs de service et des agents de la direction, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, les demandes de formation ...
- les accusés de réception des demandes administratives et financières et les courriers de demandes de pièces complémentaires.
- tous actes concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords cadres passés selon une procédure adaptée lorsque leur montant est inférieur à 25 000 euros HT par achat et les crédits inscrits au budget.
- toutes commandes passées auprès des centrales d'achat lorsque le montant est inférieur à 90 000 euros HT par achat et les crédits inscrits au budget.

- tous actes portant exécution et règlement de tous les marchés publics et accords cadres existants au sein de la collectivité et relevant de la direction, suivants :
  - les bons de commande d'un montant maximum par achat de 90 000 euros HT,
  - les ordres de service,
  - les documents de vérifications (bulletins de livraison, bons d'intervention des prestataires...),
  - les décisions de réception, ajournement et réfaction ou rejet après vérification s'agissant de fournitures ou services, et après les opérations de réception en travaux,
  - les décisions liées à la réception des travaux et à la livraison des fournitures et des prestations de services,
  - les décisions liées à l'affermissement de(s) tranche(s) conditionnelle(s) dans la limite de 90 000 euros HT,
  - le visa des demandes de paiement (factures, mémoires, notes d'honoraires...),
  - les propositions de mandatement des dépenses sur les crédits gérés par la direction et de recouvrement des recettes,
  - l'acceptation d'un sous-traitant,
  - le nantissement des créances,
  - les avenants et modifications de marchés, dans la limite de 90 000 euros HT, conclus dans le cadre d'un marché passé selon une procédure adaptée lorsque ces derniers n'entraînent pas d'augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5%,
  - les décisions de démarrage des prestations de service dans le cadre des marchés d'études et les ordres de service pour le démarrage des marchés de travaux,
  - les décisions de modification d'une prestation, en cours d'exécution, n'entraînant pas d'avenant et de modification de marché (ni négatifs ni positifs),
  - et plus généralement toutes correspondances ou décisions relevant du Représentant du Pouvoir Adjudicateur et notamment les lettres de notification, les décisions de poursuivre, les décisions de reconduction ou non reconduction des marchés à bons de commande, les décisions d'arrêt d'exécution des prestations, les mises en demeure, les notifications des décomptes généraux définitifs.
- les bordereaux journaux relatifs aux ordres de paiement et titres de perception.
- les pièces comptables justificatives au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes.
- le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT, à l'exception des subventions ou fonds de concours.
- les documents relatifs à la représentation du Département dans les assemblées générales de copropriété.
- la certification exécutoire, les ampliements et expéditions des arrêtés et décisions du Président du Conseil départemental pris sous le timbre de la direction.
- le mandat pour déposer plainte pour atteintes, dégradations, vols ... au domaine départemental



## 1.2 - Acquisitions, aliénations et indemnités de terrains

- toutes correspondances tendant à l'accomplissement des formalités d'enregistrement des actes passés en application du titre I, chapitre V, de l'instruction générale sur le service des chemins départementaux, approuvées par arrêté du 30 mars 1967 du Ministre de l'Intérieur.
- toutes requêtes en vue de l'inscription, la transcription, l'élimination, la délivrance d'extraits par les instances judiciaires compétentes du Livre Foncier concernant les terrains et immeubles mentionnés dans les actes précités.
- toutes requêtes en vue de l'inscription, la transcription et l'élimination des biens immobiliers auprès du Cadastre.
- les déclarations d'intention d'aliéner, les demandes de certificats d'urbanisme et les procès-verbaux d'arpentage.
- les promesses de vente et les conventions d'indemnisation des locataires sur la base financière approuvée par la Commission Permanente.
- les copies conformes et expéditions desdits actes, et visa de toutes pièces et documents à annexer à ces actes.

## 1.3 - Procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique

- signature des offres et des mémoires aux expropriés.
- présentation d'observations écrites et orales devant la juridiction de l'expropriation du Département du Haut-Rhin et de la Chambre d'Expropriation de la Cour d'Appel compétente, et constitution au nom du Département dans les affaires portées devant ces juridictions.

## 1.4 - Opérations domaniales relatives au domaine public et privé

- toutes correspondances tendant à l'accomplissement des formalités des actes passés en la forme administrative (achat, vente, création de servitudes ...), ainsi que des conventions de location ou de mise à disposition, et des autorisations précaires et révocables.
- copies conformes et expéditions desdits documents et visa de toutes pièces annexes.
- présentation d'observations écrites et orales devant les juridictions compétentes en matière domaniale privée, et constitution au nom du Département, dans les affaires portées devant ces juridictions.
- les propositions de mandatement des dépenses et de recouvrement des recettes, sur les crédits gérés par la direction.

### 1.5. - Assurances

- toutes correspondances tendant à l'exécution des contrats d'assurance et du suivi des sinistres d'un montant maximum de 45 000 euros HT par sinistre.

### 1.6. - Opérations relatives au livre foncier informatisé

- signer tout document en tant que mandataire pour obtenir les certificats d'accès au livre foncier informatisé.
- désigner les agents de l'ensemble des directions et services qui seront habilités à accéder au livre foncier informatisé (consultation, saisie des requêtes en inscription, dépôt des requêtes en inscription).
- assurer les relations entre le Département et l'Etablissement Public d'Exploitation du Livre Foncier Informatisé (EPELFI) et notamment :
  - tenir à jour la liste des agents de l'ensemble des directions et services devant avoir accès au livre foncier informatisé avec leur profil d'accès,
  - faire signer aux agents concernés la charte d'utilisation du système AMALFI et attirer leur attention sur leurs responsabilités dans le cadre de leur accès au livre foncier,
  - communiquer à l'EPELFI les habilitations personnelles à mettre en place, leur renouvellement et révocation,
  - organiser l'animation du groupe utilisateurs, en liaison avec l'EPELFI,
  - solliciter de la Direction des systèmes d'information l'achat de certificats et tout matériel informatique nécessaire,
  - récupérer les certificats au départ des agents pour désactivation.

### ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Christine RUH, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par :

- Monsieur Vincent BILDSTEIN, Directeur par intérim de l'Immobilier.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame RUH et de Monsieur BILDSTEIN, la délégation de signature sera exercée par :

- Madame Marie-Thérèse PY-GONCKEL, Chef du Service Comptabilité, Budget et Marchés, pour ce qui concerne les compétences de son service.

### ARTICLE 3 :

Mesdames Marie-Christine RUH et Marie-Thérèse PY-GONCKEL et Monsieur Vincent BILDSTEIN sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au Bulletin d'Information Officiel du Département.

LE PRESIDENT  
Eric STRAUMANN

