

DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME DIANE POUGET

Monsieur **Damien ROBERT**, agissant en qualité de Directeur Général Exécutif de la Société de Livraison des Ouvrages Olympiques Alpes 2030,

Vu le décret n°2012-I 246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 26 février 2025 portant nomination du directeur général exécutif de l'établissement public Société de livraison des ouvrages olympiques Alpes 2030 - M. ROBERT Damien, publié au JORF du 28 février 2025 ;

Vu le décret n° 2025-119 du 10 février 2025 portant création de l'établissement public Société de livraison des ouvrages olympiques Alpes 2030 ;

Vu les délibérations n°2025-04-06 à 2025-04-11 du Conseil d'Administration de la Solideo Alpes 2030 en date du 14 avril 2025, portant délégations au Directeur Général Exécutif de tout ou partie de ses attributions ;

Considérant que **Madame Diane POUGET** exerce les fonctions de **Directrice Générale Adjointe**

Article 1 : Donne délégation à Madame **Diane POUGET** pour signer, au nom du Directeur Général Exécutif, les actes suivants :

En matière de ressources humaines :

- ✓ En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Exécutif :
 - Les actes de gestion du personnel de l'établissement et notamment, à l'exception de ceux qui la concerne, les décisions relatives aux rémunérations, décisions d'avancement, de promotion,
 - Les actes relatifs au recrutement, notamment les contrats de travail, les actes relatifs au détachement des fonctionnaires ;
 - Les actes relatifs à la cessation des fonctions des salariés et notamment les convocations à entretien préalable et décision de sanction y compris licenciement ;
- ✓ La liquidation et l'ordonnancement de la paie, les conventions et actes relatifs aux actions de formation et accompagnement des salariés ainsi que les bons de commande correspondants, les conventions d'accueil de stagiaires et d'alternants, ainsi que leurs avenants et les décisions relatives à leurs gratifications, et les documents relevant du contentieux du droit du travail, la convocation du comité social et économique ;
- ✓ A l'exception de ceux concernant l'intéressée, les ordres de mission des salariés et des personnes extérieures invitées, y compris du Directeur Général Exécutif, les frais de mission, déplacement et repas, y compris les frais afférents aux événements de convivialité d'équipe ;
- ✓ Les autorisations de congés des salariés, à l'exception des autorisations la concernant ;

En matière d'hygiène et de sécurité :

- ✓ Les actes relevant de l'organisation et du fonctionnement du dispositif hygiène et sécurité du travail au sein des locaux de l'établissement et des bases vie chantiers ;

En matière de contrats et marchés publics à l'exception des décisions de résiliation des marchés publics et des protocoles transactionnels :

- ✓ Les conventions avec des partenaires institutionnels publics ou privés ;
- ✓ Les marchés publics et les contrats hors champ de la commande publique ainsi que tout acte relatif à leur passation ;
- ✓ Les avenants à ces marchés publics et contrats hors champ de la commande publique ;
- ✓ Tous les actes relatifs à l'exécution des marchés publics, et notamment : Les ordres de service, les bons de commandes, les décomptes généraux, les mises en demeure, les attestations de mainlevée de caution ou garantie et tout courrier ou décision relevant du suivi technique, administratif et financier

- ✓ Les décisions de non-application de pénalités applicables dans le cadre de l'exécution de toute convention, y compris des marchés publics ;

En matière immobilière :

- ✓ L'ensemble des actes relatifs aux acquisitions immobilières et évictions par voie amiable, par voie de préemption, d'expropriation ou d'adjudication et aux cessions foncières, y compris les actes authentiques ;
- ✓ Les baux et locations d'immeubles, les mises à dispositions de terrains ;
- ✓ Tous actes relatifs à la création ou annulation de servitudes,
- ✓ Les états descriptifs de division et règlement de copropriété,
- ✓ Les états descriptifs de division et règlement de copropriété ; les statuts d'ASL ou d'AFUL ;

En matière d'aménagement/construction/urbanisme :

- ✓ Les demandes d'autorisation d'urbanisme, les procès-verbaux de bornages et documents d'arpentages, les conventions de diagnostics archéologiques, les bordereaux de suivi des déchets ;
- ✓ Les conventions conclues avec les concessionnaires de services publics ;
- ✓ Les Déclarations d'ouverture de chantier ;
- ✓ Les procès-verbaux d'entrée et de sortie de toute emprise foncière ou bien immobilier ;
- ✓ Les procès-verbaux de réception de travaux de toute nature
- ✓ Les procès-verbaux de remises des ouvrages ;

En matière financière et budgétaire :

- ✓ Les avenants aux conventions de financement ne modifiant pas les enveloppes globales apportées par les financeurs ;
- ✓ Les certificats administratifs concernant l'ensemble de l'activité de l'établissement ;
- ✓ Les actes relatifs à la liquidation des recettes
- ✓ Les fiches d'engagement telles que délibérées lors des séances du comité d'engagement ;
- ✓ Les actes relatifs à la gestion des biens mobiliers de l'établissement ;
- ✓ Les pièces justificatives pour les factures relevant des enveloppes de fonctionnement, d'investissement et d'intervention du budget de l'établissement ;
- ✓ Toute pièce relative aux recettes relevant du budget de l'établissement et notamment, les appels de fonds, les titres de recettes et les avis de sommes à payer ;
- ✓ Les engagements juridiques imputés sur le budget propre de l'établissement dans le système d'information financier ;
- ✓ Les demandes de paiement transmises à l'agence comptable ; étant précisé qu'il s'agit des demandes de paiement réalisées sur la base d'un engagement juridique préalable ou des dépenses dites directes sans engagement préalable ;
- ✓ Dans le système d'information financier le service fait et les pièces justificatives pour les factures relevant des enveloppes de fonctionnement, d'investissement et d'intervention du budget de l'établissement.

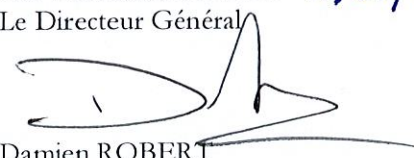
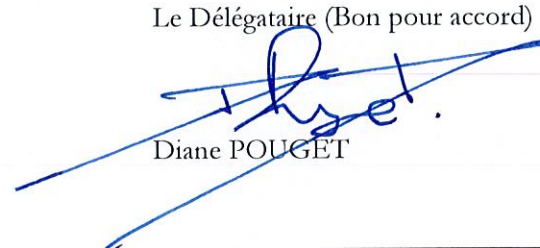
En matière d'administration/gestion générale :

- ✓ Les actes relatifs à l'accès aux documents administratifs ;
- ✓ Les actes relatifs à l'acceptation des dons et legs faits sans charge, condition ou affectation immobilière ;
- ✓ Les actes relatifs à la gestion des biens mobiliers de l'établissement ;
- ✓ Toute main courante ou plainte déposée au nom de l'établissement ;
- ✓ L'ensemble des correspondances liées à son activité.

Article 2 : La présente délégation devra être exercée dans le respect des délibérations du conseil d'administration de l'établissement des procédures internes en vigueur, et des budgets disponibles. Notamment, à défaut de mention plus restrictive au sein des présentes, elle devra être exercée dans les

limites, conditions et seuils décidés par le Conseil d'Administration de la Solideo Alpes 2030 par délibérations n°2025-04-06 à 2025-04-11 en date du 14 avril 2025.

Article 3 : La présente décision entre en vigueur au jour de sa publication, et jusqu'à la cessation de fonction du délégataire. Elle pourra être révoquée à tout moment par décision du Directeur Général Exécutif.

Fait à Marseille leXXXX 11/06/2025 Le Directeur Général  Damien ROBERT	Le Délégataire (Bon pour accord)  Diane POUGET
--	--