

Décision N° 26-12 du 27 avril 2026

Délégation de signature

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

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 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 ;

Décide ;

ARTICLE 1 : La présente décision 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.

ARTICLE 2 : La présente décision entre en vigueur au jour de sa publication, et jusqu'à la cessation de fonction des délégataires (ou d'un changement de fonction des délégataires). Elle pourra être révoquée à tout moment par décision du Directeur Général Exécutif.

ARTICLE 3 : Délégation générale en cas d'absence ou d'empêchement

Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe et à Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale, pour signer, en cas d'absence ou d'empêchement (au sens de la jurisprudence) du directeur général exécutif, les documents de toutes natures relatifs à l'activité de la Solideo Alpes 2030.

ARTICLE 4 : Conventions hors du champ de la commande publique (notamment les conventions de coopération, d'étude, de transfert de maîtrise d'ouvrage et de partenariat)

4.1 Délégation générale de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe et Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale pour signer l'ensemble des conventions, notamment :

- Les conventions d'objectifs ;
- Les conventions de financement ;
- Les conventions d'études ;
- Les conventions en matière de sécurité des chantiers ;
- Les conventions de transfert de maîtrise d'ouvrage ;
- Les avis émis dans le cadre des conventions d'objectifs ;
- Les conventions avec des partenaires institutionnels publics ou privés ;
- Ainsi que l'ensemble des avenants y afférents.

4.2 Délégation particulière de signature est donnée, dans leurs champs de compétences à :

- Simon d'ANNUNZIO, directeur de la supervision et des programmes, pour signer :
 - Les avenants aux conventions d'objectifs dans la mesure où ces avenants n'ont pas pour objet une modification majeure du programme, du coût, des délais et des ambitions de l'opération, telle que cette modification majeure est définie au titre de ces conventions ainsi que les avis émis dans le cadre des conventions d'objectifs ;
 - Toute convention en matière de sécurité des chantiers.
- Nicolas LAURENT-BROUTY, directeur de la maîtrise d'ouvrage pour signer toute convention en matière de sécurité des chantiers ;
- Yannick GHIRON, directeur de la stratégie de l'innovation et des expertises, pour signer les conventions relevant du champ des ambitions de l'établissement en matière d'excellence environnementale, d'accessibilité, de numérique et d'insertion économique et sociale n'engageant pas financièrement l'établissement ;
- Albin DEMOL, directeur financier, pour signer les avenants aux conventions de financement ne modifiant pas les enveloppes globales apportées par les financeurs et pour liquider les recettes en application des conventions de financement signées par la Solideo Alpes 2030 ;
- Diane PREBAY, directrice de la communication et des relations extérieures pour signer

les conventions avec des partenaires institutionnels publics ou privés n'engageant pas financièrement l'établissement ;

ARTICLE 5 : Délégations en matière de gestion des écarts des conventions d'objectifs

Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe, à Dorothée DEMAÏLLY, secrétaire générale et Simon d'ANNUNZIO, directeur de la supervision et des programmes pour signer les fiches modificatives relatives à la gestion des écarts des conventions d'objectifs.

ARTICLE 6 : Délégations en matière de marchés publics et conventions assimilées à des marchés publics

6.1 Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe et Dorothée DEMAÏLLY, secrétaire générale pour signer les marchés ou accord cadre et autres types d'engagements juridiques, ainsi que les actes relatifs :

- A la passation de marchés (notamment le registre des dépôts, les procès-verbaux d'ouverture des candidatures ou d'offres, les courriers portant informations ou demandes aux candidats, les courriers échangés dans le cadre des négociations, de notifications d'attribution ou de rejet des candidatures ou des offres, les courriers de notification des avenants) ;
- A la gestion et à l'exécution de ces marchés (notamment les affermisements de tranches, ordres de service, actes spéciaux de sous-traitance, décision d'exonération de pénalités de retard et certificats administratifs nécessaires au paiement, décomptes généraux définitifs) ;
- Aux demandes d'achat dans le système d'information financier (dont les bons de commande et marchés subséquents établis en vertu d'un accord-cadre préalablement notifié).

à l'exception de tous protocoles transactionnels, quel que soit le montant.

6.2 Délégation de signature est donnée aux directeurs mentionnés dans l'annexe 1 dans les domaines dont ils ont la charge et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis :

Marchés de travaux, de fournitures et de services :

Les marchés ou accord cadre et autres types d'engagements juridiques dont le montant est inférieur ou égal à 100 000 € HT, ainsi que les actes relatifs :

- A la passation des marchés ou accords cadre (notamment le registre des dépôts, les procès-verbaux d'ouverture des candidatures ou d'offres, les courriers portant informations ou demandes aux candidats, les courriers échangés dans le cadre des négociations, de notifications d'attribution ou de rejet des candidatures ou des offres, les courriers de notification des avenants) ;
- A la gestion et à l'exécution de ces marchés ou accords cadre (notamment les affermisements de tranches, ordres de service, actes spéciaux de sous-traitance, décision d'exonération de pénalités de retard et certificats administratifs nécessaires au paiement, décomptes généraux définitifs) ;
- Aux demandes d'achat dans le système d'information financier (dont les bons de commande et marchés subséquents établis en vertu d'un accord-cadre préalablement notifié).

•
à l'exception de :

- Tout protocole transactionnel, quel que soit le montant du marché ou de l'accord-cadre ;
- Tout ordre de service, avenant ou décision de poursuivre d'un montant cumulé supérieur à 15% du montant initial ;
- Tout acte qui conduirait au dépassement du seuil de 100 000 € HT.

Pour les marchés, accords-cadres ou autres types d'engagement supérieurs à 100 000€ HT, l'ensemble des actes juridiques relatifs à la passation, la gestion et l'exécution à l'exception de :

- Des demandes d'achat dans le système d'information financier supérieur à 100 000 € HT;
- Tout ordre de service, avenant et décision de poursuivre dont le montant cumulé est supérieur à 5% du montant initial et leur rapport de présentation ;
- Toute décision d'approbation, ajournement ou rejet de la phase avant-projet (AVP) ou avant-projet définitif (AVPD) ;
- Toute décision de réception, y compris partielle, d'ajournement ou de rejet des travaux ;
- Toute décision de mise à disposition des ouvrages et de leur prolongation ;
- Toute décision de levée des réserves ;
- Tout décompte général ;
- Toute décision d'affermissement ou de non-affermissement d'une tranche optionnelle dont le montant serait supérieur à 100 000 euros HT ;
- Toute décision de consultation sans suite ;
- Toute décision de reconduction ou de non-reconduction ;
- Toute décision de résiliation ou d'exécution aux frais et risques ;
- Toute transaction et son rapport de présentation ;
- Toute décision d'ester en justice.

6.3 Délégation de signature est donnée aux directeurs mentionnés dans l'annexe 2 dans les domaines dont ils ont la charge et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis :

Marchés de services et fournitures :

Les marchés ou accords cadre et autres types d'engagements juridiques dont le montant est inférieur ou égal à 60 000 € HT, ainsi que les actes relatifs :

- A la passation des marchés ou accords-cadres (notamment le registre des dépôts, les procès-verbaux d'ouverture des candidatures ou d'offres, les courriers portant informations ou demandes aux candidats, les courriers échangés dans le cadre des négociations, de notifications d'attribution ou de rejet des candidatures ou des offres, les courriers de notification des avenants) ;
- A la gestion et à l'exécution de ces marchés ou accords cadre (notamment les affermisements de tranches, ordres de service, actes spéciaux de sous-traitance, décision d'exonération de pénalités de retard et certificats administratifs nécessaires au paiement, décomptes généraux définitifs) ;
- Aux demandes d'achat dans le système d'information financier (dont les bons de commande et marchés subséquents établis en vertu d'un accord-cadre préalablement notifié).

à l'exception de :

- Tout protocole transactionnel, quel que soit le montant du marché ou de l'accord-

cadre ;

- Tout ordre de service, avenant ou décision de poursuivre d'un montant cumulé supérieur à 15% du montant initial ;
- Tout acte qui conduirait au dépassement du seuil de 60 000 € HT.
- Pour les marchés, accords-cadres ou autres types d'engagement supérieurs à 60 000€ HT préalablement notifiés, délégation de signature est donnée aux directeurs mentionnés dans l'annexe 2, pour la validation de demandes d'achat dans le système d'information financier d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT.

6.4 Délégation de signature est donnée à Cécile FAIVRE d'ARCIER, directrice juridique et à Latifa BOULFOUL, adjointe à la directrice juridique en charge des marchés et des conventions, dans le cadre de ses fonctions pour :

- Convoquer les membres de la commission des marchés ;
- Attester de la conformité des copies des pièces administratives avec les pièces originales, délivrées à titre d'exemplaire unique pour être remises à l'établissement de crédit en cas de cession de créance consentie en vertu des articles L. 313-23 à 34 du code monétaire et financier pour les opérations réalisées, soit pour le compte de tiers, soit dans le cadre du budget d'investissement et de fonctionnement, ainsi que pour signer les certificats de cessibilité délivrés dans le même cadre.

ARTICLE 7 : Délégations en matière de procédures foncière, d'urbanisme et environnementale

7.1 En matière de procédures foncières et d'urbanisme, la délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe, à Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale et à Nicolas LAURENT-BROUTY, directeur de la maîtrise d'ouvrage pour signer tous actes relatifs aux procédures foncière, d'urbanisme et environnementale notamment :

- Les demandes et pièces administratives relatives aux autorisations d'urbanisme ;
- Les saisines de l'autorité environnementale ;
- Les demandes et pièces administratives relatives à l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique et à l'obtention de la déclaration d'utilité publique ;
- Les demandes et pièces administratives relatives à l'enquête parcellaire, à l'obtention des arrêtés de cessibilité et des arrêtés instaurant une servitude d'utilité publique ;
- Les demandes et pièces administratives relatives à l'accès et à l'occupation temporaire prévus par la loi du 29 décembre 1892 relative aux dommages causés à la propriété privée par l'exécution des travaux publics ;
- Les demandes et pièces administratives relatives à la procédure prévue aux articles L. 522-1 et 522-4 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

7.2 En matière de procédure foncières et d'urbanisme, la délégation de signature est donnée aux directeurs mentionnés dans l'annexe 1, pour signer :

- Les documents modificatifs du parcellaire cadastral ;
- Les conventions de réalisation de diagnostic archéologique ;
- Les autorisations de chantier (notamment les déclarations d'ouverture, attestations d'achèvement des chantiers) ;
- Les déclarations préalables ;
- Les bordereaux de suivi de déchets.

7.3 En matière de procédures règlementaires, la délégation de signature est donnée aux directeurs mentionnés dans l'annexe 1, pour signer :

- Les demande d'autorisations environnementales uniques ;
 - Les actes relatifs aux procédures de concertation du public ;
 - Les actes relatifs à la procédure de l'enquête publique ;
 - Les actes relatifs au dossier de Loi sur l'eau (saisine du service instructeur) ;
 - Les actes relatifs aux autorisations de défrichement ;
 - Les actes relatifs au dossier espèces protégées ;
 - Les actes relatifs aux dossiers ICPE et ISDI ;
 - Les actes relatifs à la déclaration de projet et aux déclarations de travaux ;
 - Les actes relatifs aux études de sûreté et de sécurité publique ;
- La convocation des commissions de sécurité et toute procédure relative à l'instruction des dossiers ERP.

7.4 Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe, à Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale et à Cécile FAIVRE d'ARCIER, directrice juridique pour signer :

- Les avant-contrats, les actes d'acquisition, d'éviction ou constat d'extinction de bail, de cession ou d'échange, de biens immobiliers et de droits réels, les traités d'adhésion à ordonnance d'expropriation, toutes conventions associées et tous actes qui en seraient la suite ou la conséquence ;

7.5 Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe, à Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale, à Cécile FAIVRE d'ARCIER, directrice juridique, à Simon d'ANNUNZIO, directeur de la supervision et des programmes dans son champ de compétences et à Nicolas LAURENT-BROUTY, directeur de la maîtrise d'ouvrage dans son champ de compétences pour signer :

- Les procès-verbaux de bornage et de reconnaissance de limites, les actes relatifs à la constitution de servitudes, à la gestion, la modification et à la suppression des copropriétés, aux états descriptifs de divisions et aux divisions foncières ;
- Les conventions d'accès à une propriété, les conventions d'occupation temporaire ou précaire, prêts à usage ou baux civils, les conventions ou autorisations d'occupation du domaine public, et les demandes de permissions de voirie ;
- Les conventions amiables d'indemnisation relatives à l'instauration de servitudes d'utilité publique ou aux dommages de travaux publics.
- Les procès-verbaux de carence, les déclarations de consignation, les décisions de consignation et déconsignation ;
- Les courriers de notification aux propriétaires, aux titulaires de droits réels et aux occupants intéressés, de l'avis d'ouverture de l'enquête parcellaire, de l'acte déclarant l'utilité publique, de l'arrêté de cessibilité, de l'arrêté établissant une servitude d'utilité publique, de l'ordonnance d'expropriation, du décret pris sur avis conforme du Conseil d'Etat mentionné à l'article L. 522-1 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

ARTICLE 8 : Remise des ouvrages

Délégation de signature est donnée aux directeurs mentionnés en annexe 1 aux fins de signer les procès-verbaux de remise des ouvrages réalisés sous la maîtrise d'ouvrage de la Solideo Alpes 2030.

ARTICLE 9 : Actes relatifs à la gestion du chantier

Délégation de signature est donnée aux directeurs mentionnés en annexe 1 dans leur champ respectif de compétences aux fins de signer :

- Les plans de prévention en application des articles R.4511-1 à R.4514- 10 du code du travail ;
- Les conventions en application de l'article L4531-3 du code du travail.

ARTICLE 10 : Validation des engagements juridiques dans le système d'information financier

Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe, à Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale, Albin DEMOL, directeur financier et Florent ESCALIERE, contrôleur de gestion, à l'effet de valider dans le système d'information financier l'ensemble des engagements juridiques imputés sur le budget propre de l'établissement.

ARTICLE 11 : Validation des titres de recettes

11.1 Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe, Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale, à Albin DEMOL, directeur financier et Florent ESCALIERE, contrôleur de gestion pour signer toutes pièces relatives 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.

11.2 Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe, Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale à Albin DEMOL, directeur financier et Florent ESCALIERE, contrôleur de gestion pour accepter les dons et legs faits sans charge, condition ou affectation immobilière par don ou legs.

ARTICLE 12 : Validation des demandes de paiement (DP et DD)

En vue de valider les demandes de paiement transmises à l'agence comptable, délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe, Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale, à Albin DEMOL, directeur financier et à Florent ESCALIERE, contrôleur de gestion pour les demandes de tout montant.

La présente délégation concerne les demandes de paiement réalisées sur la base d'un engagement juridique préalable ou les dépenses dites directes sans engagement préalable.

ARTICLE 13 : Constatation du service fait dans le système d'information financier

La constatation du service fait peut-être établie par tous salariés principalement concerné par la prestation ou le bien commandé. La constatation du service fait peut-être établie directement dans le système d'Information par les salariés disposant d'un identifiant d'accès régulier au système d'information financier SIFOW.

ARTICLE 14 : Certification du service fait dans le système d'information financier

Délégation de signature est donnée, à l'effet de certifier dans le système d'information financier le service fait et signer les pièces justificatives pour les factures relevant des enveloppes de fonctionnement, d'investissement et d'intervention du budget de l'établissement à Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale, Albin DEMOL, directeur financier et Florent ESCALIERE, contrôleur de gestion.

ARTICLE 15 : Certificats administratifs

15.1 Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe, à Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale, à l'effet de signer tout certificat administratif.

15.2 Délégation de signature est donnée aux directeurs mentionnés dans l'annexe 1, à l'effet de signer tout certificat administratif qui n'engage pas financièrement l'établissement.

15.3 Délégation de signature est donnée à Albin DEMOL, directeur financier pour signer tout certificat administratif en lien avec les changements d'identité des tiers.

ARTICLE 16 : Délégation en matière de ressources humaines, d'hygiène et sécurité au travail

16.1 Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe, Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale et à Catherine COUTAREAU, directrice des ressources pour :

- Convoquer le comité social et économique ;
- Signer les documents relatifs à l'organisation de scrutin et les actes liés à l'ouverture de négociation ;
- Signer les conventions et actes relatifs aux actions de formation ainsi que les bons de commande correspondant dans les limites de l'article 7.4 du présent document ;
- Signer les conventions d'accueil de stagiaires et d'alternants, ainsi que leurs avenants et les décisions relatives à leurs gratifications ;
- Signer les décisions, notes et courriers relevant de l'organisation et du fonctionnement du dispositif hygiène et sécurité du travail au sein des locaux de l'établissement.

16.2 Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe, à Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale et à Albin DEMOL, directeur financier pour ordonnancer la paie.

ARTICLE 17 : Congés et absences du personnel

Délégation de signature est donnée aux salariés mentionnés en annexe 3 pour signer les autorisations de congés des salariés placés sous leur autorité.

ARTICLE 18 : Délégations en matière d'ordres de mission et de remboursement de frais

Délégation de signature est donnée aux salariés mentionnés en annexe 3 pour signer les ordres de mission des salariés de leurs services respectifs, valider les frais de mission, déplacement et repas à l'exception des missions les concernant personnellement.

ARTICLE 19 : Baux et locations - conventions d'occupation précaire

19.1 Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe, Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale et les directeurs mentionnés dans l'annexe 1 pour signer les conventions d'occupation précaire en qualité de propriétaire ou d'occupant, quel que soit le montant de la redevance.

19.2 Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe et Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale pour signer les baux et locations d'immeubles dont le loyer ou la redevance annuel(le) est inférieur(e) à 150 000 € HT ou d'une durée de moins de 20 ans.

ARTICLE 20 : Sécurité

Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe et à Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale pour signer toute main courante ou tout dépôt de plainte au nom de l'établissement auprès des services de police et de gendarmerie, ou par courrier directement auprès du procureur de la République, pour les seules infractions dont la Solideo Alpes 2030 aurait été victime.

ARTICLE 21 : Accès aux documents administratifs

21.1 Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale, est désignée personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques.

22.2 Délégation de signature est donnée à Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale pour signer tout acte ou document relevant de l'exécution de ces attributions.

ARTICLE 22 : Cession des biens mobiliers sans usage et sans utilité

Délégation de signature est donnée à Diane POUGET, directrice générale adjointe et Dorothée DEMAILLY, secrétaire générale pour signer tout actes relatifs à la cession des biens mobiliers (notamment conventions de cession à titre gratuit, convention de vente, etc. ..).

Marseille, le 30/04/2026

Damien ROBERT
Directeur général exécutif
Solideo Alpes 2030

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the bottom.