

Mandat de dépôt d'une Autorisation Environnementale

Je soussigné Shirley MOREL (NOM Prénom), ci-dessous désigné comme « Mandant » déclare sur l'honneur donner mandat à la personne ci-dessous désignée comme « Mandataire », aux fins qu'elle dépose numériquement, sur le site Internet <https://entreprendre.service-public.fr/>, le dossier de ma demande d'autorisation environnementale décrite aux articles L. 181-1 et suivants du code de l'environnement, relative au projet _____ (Nom du projet).

Cadre réservé au MANDANT :

Si personne physique :

Nom : _____
Prénom(s) : _____
Né(e) le : _____ à _____
Adresse : _____
Code postal et ville : _____

Si personne morale :

Organisme : SENS URBAIN
SIRET : 817 665 888 000 27
Adresse du siège social : Domaine de la Mériquette 10D RN 569
Code postal et ville : 13 270 Fos sur Mer

Représentée par :

Nom : RAIMONDI
Prénom(s) : René Auguste Francis
Né(e) le : 15.10.1959 à Port de Bouc

Cadre réservé au MANDATAIRE :

Nom de la personne en charge du dossier : REA
Prénom(s) de la personne en charge du dossier : Anne-Gaëlle
Organisme : GINGER BURGEAP
SIRET : 682 008 222 00379
Adresse du siège social : 143 Avenue de Verdun
Code postal et ville : 92130 Issy-les-Moulineaux

Fait à Fos sur Mer

Le 21.07.2025

Signature du mandant :



Signature du mandataire :



Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'instruction de votre dossier par les services concernés en application du code de l'environnement. Conformément au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, applicable depuis le 25 mai 2018 et à la loi « informatique et liberté » et selon les dispositions en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des informations qui vous concernent. Si vous désirez exercer ce droit et obtenir une communication des informations vous concernant, veuillez adresser un courrier ou un courriel (...@..gouv.fr) au guichet où vous avez déposé votre dossier. Cette demande écrite est accompagnée d'une copie du titre d'identité avec signature du titulaire de la pièce, en précisant l'adresse à laquelle la réponse doit être envoyée.

**DELEGATION DE POUVOIRS DU PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL A
LA DIRECTRICE DES OPERATIONS**

Je soussigné Monsieur René RAIMONDI, agissant en qualité de Président Directeur Général de la Société Publique Locale (SPL) SENS URBAIN, société anonyme au capital de 700 000 euros, dont le siège social est situé à Domaine de la Meriquette, Bâtiment 10D, RN569, 13270 FOS SUR MER, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de SALON DE PROVENCE sous le numéro 817 665 888, nommé à ces fonctions par le conseil d'administration lors de sa séance du 30 novembre 2020,

Ayant constaté que la diversité des activités de la société ne me permet pas d'assurer en permanence un contrôle effectif et constant sur les activités et de veiller personnellement au respect de l'ensemble de la réglementation applicable à tous les domaines d'activités de la société,

Décide de déléguer à Madame Shirley MOREL, exerçant les fonctions de directrice, dans le cadre de ses attributions et aux conditions ci-après définies, une partie de mes pouvoirs, à charge pour elle d'assumer la responsabilité des décisions prises dans les domaines visés et notamment celles découlant de tout défaut de respect de la réglementation.

La présente délégation conférée à Madame Shirley MOREL concerne, dans les termes suivants, la direction des opérations.

1/ DELEGATION DE POUVOIRS ET DE SIGNATURE

1.1 Gestion de la société

- Proposer au Président Directeur Général les moyens utiles au bon fonctionnement de la société et procéder aux engagements
- Proposer les postes à pourvoir au sein de la société au Président Directeur Général et engager les recrutements nécessaires de salariés en CDI, en CDD, en intérim, en stage et formation en termes de qualification et de salaire,

1.2 Gestion opérationnelle

Dans le cadre des opérations confiées à la société :

- La représenter auprès de toutes les administrations ;
- Recevoir toute correspondance, notification ou tout commandement et en donner décharge ;
- Signer toute correspondance de gestion courante concernant la société ;
- Contracter et résilier toutes polices d'assurances ;
- Faire toutes déclarations administratives et fiscales ;
- Exercer toutes actions judiciaires, tant en demande qu'en défense ; saisir tout avocat en vue de lui faire assurer la défense des intérêts de la société en concertation avec le au Président Directeur Général ;
- Fixer toute dénonciation, notification, offre, consignation ;
- Passer et accepter tous traités et marchés à forfait ou autrement entrant dans l'objet de la société et ce conformément aux règles d'attribution définies par le Conseil d'Administration, faire toutes soumissions et prendre part à toutes adjudications (hors rapport d'analyse des offres), tous ordres de services, tous décomptes provisoires et définitifs, toutes attestations, tous procès-verbaux de réception ;
- Dans le cadre des procédures définies par le conseil d'administration, signer tout contrat de prestations de services, de fourniture ou de travaux ;
- Dans le cadre de transactions foncières, tout actes sous-seing et actes authentiques, baux et engagements fonciers que ce soit en tant que vendeur, acquéreur ou bénéficiaire.

1.3 Gestion financière

- Percevoir toute somme due à la société, payer celles qu'elle doit ;
- Déterminer le placement des sommes disponibles et régler l'emploi des fonds de réserve de toute nature.

2/ RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR DANS LE CADRE DES ACTIVITES RELEVANT DE LA DIRECTION DES OPERATIONS

Compte tenu de ses fonctions de directrice des opérations et des présents pouvoirs qui lui sont conférés, Madame Shirley MOREL sera chargée de veiller au respect de la réglementation en vigueur dans le domaine d'activité délégué, notamment :

- Assurer la licéité des documents émis sous sa responsabilité ;
- Veiller au respect des réglementations applicables aux opérations, en particulier, mais sans que cette liste soit exhaustive, en matière de droit de l'urbanisme, de la construction et des marchés ;
- Veiller au respect des dispositions des conventions passées entre la société et ses cocontractants.

3/ MOYENS ACCORDES A LA DIRECTRICE DES OPERATIONS

Pour remplir ses fonctions, Madame Shirley MOREL dispose de l'indépendance suffisante pour agir dans l'intérêt de la société dans le domaine qui lui est délégué. A cet effet, elle disposera au sein de la société de la compétence, des moyens matériels et humains, des pouvoirs et de l'autorité nécessaires pour lui permettre d'assurer pleinement ses responsabilités.

Elle devra se conformer aux lois et aux procédures internes applicables, notamment les procédures édictées en matière d'hygiène, de sécurité, de conditions de travail et de la durée de travail des salariés placés sous son autorité.

4/ OBLIGATION DE RENDRE COMPTE

Madame Shirley MOREL rendra compte au délégant du fonctionnement de son service et des modalités d'exécution de la présente délégation aussi souvent que nécessaire.

5/ ACCEPTATION

Madame Shirley MOREL déclare connaître la réglementation en vigueur dans les domaines qui concernent son secteur d'activité, ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation.

Si dans l'exercice de sa mission Madame Shirley MOREL estime que des moyens supplémentaires lui sont indispensables, elle devra en aviser sans délai le Président Directeur Général afin d'obtenir l'engagement des dépenses correspondantes. Toutefois, en cas de danger grave et imminent, elle dispose du pouvoir de prendre, sans autorisation préalable, les mesures conservatoires nécessaires afin de préserver la sécurité des personnes, à charge pour elle d'en rendre compte sans délai.

En conséquence, Madame Shirley MOREL déclare accepter expressément la délégation de pouvoirs qui lui est conférée en toute connaissance de cause. Elle déclare être informée que sa responsabilité pénale personnelle peut être mise en cause en cas de faute de sa part dans l'exercice de ses fonctions.

6/ DISPOSITIONS DIVERSES

La présente délégation est accordée pour la durée des fonctions de directrice des opérations occupées par Madame Shirley MOREL.

Madame Shirley MOREL aura la faculté de subdéléguer les pouvoirs qu'elle jugera nécessaire avec l'accord de la direction générale.

7/ DISPOSITION PARTICULIERE

Etant donné que Madame Shirley MOREL est salariée de la société SCET GE – structure du Groupe Caisse des Dépôts, Madame Shirley MOREL se déportera de toute action concernant l'engagement opérationnel des contrats liés à la SCET et le groupe Caisse des Dépôts.

Le 6.12.2022

Fait à Fos-sur-Mer

en deux originaux, pour servir et valoir ce que de droit.

Le Délégant,
Le Président Directeur Général
René RAIMONDI

SENS URBAIN
René RAIMONDI
Président Directeur Général

La Délégataire,
La Directrice des Opérations
Shirley MOREL

(mention manuscrite « lu et approuvé - bon pour
acceptation de pouvoirs et de responsabilités »)

lu et Approuvé
Bon pour acceptation de pouvoirs
et de responsabilités



