

**SYNDICAT MIXTE D'ACTION FONCIERE  
DU DEPARTEMENT DU VAL DE MARNE  
(SAF94)**

Arrêté n° 2026-24

Portant délégation de signature du Président à  
Madame Claire LE GALL, Directrice du SAF94

**Le Président du SAF94**

Vu le code des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts du syndicat modifiés par les arrêtés préfectoraux n° 2022-04564 du 16 décembre 2022 et n° 2023-04419 du 13 décembre 2023,

Vu la délibération du Bureau Syndical n° B 2024-12 du 19 mars 2024 portant élection du Président, des Vice-présidents et du Secrétaire du Bureau Syndical,

Vu la délibération du Comité Syndical n° 2024-2 C du 19 mars 2024 portant définition du champ des délégations confiées au Président,

Vu la délibération du Comité Syndical n° 2024-3 C du 19 mars 2024 portant particulière donnée au Président en matière d'emprunts, ligne de trésorerie et comptes à terme,

Vu l'arrêté n° 2024-100 du 22 octobre 2024 portant délégation de signature du Président à Madame Claire LE GALL, Directrice du SAF94,

Vu le contrat de recrutement de Madame Claire LE GALL en date du 5 juin 2023 pour exercer les fonctions de directrice du SAF94,

Considérant que l'article 13 des statuts dispose que le Président peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, donner délégation de signature au directeur du SAF94 et au personnel du pôle administratif,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires du Syndicat de procéder à une délégation de signature du Président, à la directrice du SAF94,

Considérant qu'il convient de préciser la délégation donnée pour la gestion courante des ressources humaines,

**ARRETE**

**Article 1 :** Donne délégation de signature, sous sa surveillance et sa responsabilité, à Madame Claire LE GALL, directrice du SAF94, pour intervenir dans les domaines suivants :

- 1) Mettre en œuvre l'exécution budgétaire dans les limites des montants arrêtés au budget, et dans les limites des décisions du Président, ou du Bureau Syndical ;
- 2) Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont prévus au budget dans les limites :

- ▶ Du seuil de contractualisation sans publicité au jour de la signature ;

- ▶ De la décision de la Commission d'appel d'offres qui se sera prononcée pour les marchés d'un montant supérieur à 90 000 € (quatre-vingt-dix mille Euros) hors taxes.

- 3) Décider de la conclusion et de la révision du louage de biens ;
- 4) Passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- 5) Décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600€ ;
- 6) Fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- 7) Fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines) et d'un million d'Euros (1 000 000 €), le montant des offres du Syndicat à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
- 8) Exercer les droits de préemption définis par le Code de l'Urbanisme lorsque le SAF94 en est délégataire et dans la limite d'un million d'Euros (1 000 000 €) ;
- 9) Intenter au nom du Syndicat les actions en justice ou de défendre le Syndicat dans les actions intentées contre lui, dans tous les cas ;
- 10) Régler dans tous les cas les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules du Syndicat ;
- 11) Autoriser, au nom du Syndicat, l'adhésion ou le renouvellement de l'adhésion aux associations,
- 12) Signer les actes relatifs à l'activité du syndicat, en particulier ceux résultant des décisions du Bureau Syndical.
- 13) Signer les actes relatifs aux acquisitions et cessions et documents relatifs à ces actes dans la limite des autorisations résultant des décisions du Bureau Syndical.

**Article 2 :** Donne délégation de signature, sous sa surveillance et sa responsabilité, à Madame Claire LE GALL, directrice du SAF94, en matière d'emprunts,

- ▶ Sous réserve que chaque contrat de prêt soit rattaché à une ou plusieurs conventions de portage foncier,
- ▶ Dans les limite de financement de chaque opération conformément au règlement d'intervention du syndicat,
- ▶ Dans la limite des sommes inscrites au budget de l'exercice,
- ▶ Et dans les conditions suivantes :
  - Emprunt à court, moyen ou long terme, à un taux effectif global (TEG), compatible avec les dispositions légales et réglementaires applicables en cette matière.
  - Le contrat de prêt pourra comporter une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :
    - la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable,
    - la faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au(x) calcul(s) du ou des taux d'intérêt,
    - des droits de tirages échelonnés dans le temps avec la faculté de remboursement anticipé et/ou de consolidation,
    - la faculté d'allonger la durée du prêt,
    - la faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement.
    - un amortissement différé.

La directrice pourra signer :

- ▶ les bons pour accord des lettres d'offre qui auront été soumises au syndicat,
- ▶ Les décisions de recours à l'emprunt, les contrats et leurs annexes (demande de déblocage, formulaires de débit d'office, etc.),
- ▶ tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

**Article 3 :** Donne délégation de signature, sous sa surveillance et sa responsabilité, à Madame Claire LE GALL, directrice du SAF94,

- ▶ Pour souscrire des contrats de ligne de trésorerie pour un montant n'excédant pas un million d'Euros (1 000 000,00 €).
- ▶ Pour l'ouverture et la fermeture des comptes à terme auprès du trésor public afin de permettre un rendement des liquidités du SAF94.

**Article 4 :** Donne délégation de signature, sous sa surveillance et sa responsabilité, à Madame Claire LE GALL, directrice du SAF94, dans le domaine des ressources humaines, afin d'assurer la gestion courante du SAF94 :

- ▶ La gestion des congés des agents de l'Etablissement
- ▶ Les déclarations d'accidents du travail
- ▶ Les états de service
- ▶ L'ampliation des arrêtés individuels
- ▶ Les réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de l'Etablissement
- ▶ Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours
- ▶ Les déclarations de charges sociales
- ▶ Les conventions d'accueil des stagiaires
- ▶ Les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié
- ▶ Les courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation
- ▶ Les courriers de convocation
- ▶ Les ordres de missions des agents de l'Etablissement
- ▶ Les arrêtés relatifs aux avancements d'échelon,
- ▶ Les arrêtés de position statutaire
- ▶ Les arrêtés relatifs à la maladie des agents

Cette délégation exclut les décisions suivantes : le recrutement, les arrêtés relatifs au régime indemnitaire (RIFSEEP, CIA), les avancements de grade, la promotion interne et les sanctions.

**Article 5 :** Le document annexé à la présente décision recense de manière non exhaustive les documents que la Directrice est autorisée à signer.

**Article 6 :** La Directrice est chargée de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Préfet du Val-de-Marne,
- Monsieur le Payeur Départemental, trésorier du SAF94,
- L'intéressée pour notification.

Fait à Choisy-le-Roi

ID : 094-259400984-20260216-2026\_24\_ARRETE-AI

**Le Président du SAF94,**  
Charles ASLANGUL



Le Président,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Notifié le ...../...../.....

Signature

## Liste non exhaustive de documents signés par la directrice

Mise à jour du

16/02/2026

SERVICE DU SAF94	DOMAINE	DOCUMENT
Etudes et Opérations : Etudes	CAF	signature convention d'action foncière et avenants / sous réserve délibération du BS
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	DIA / Prémption	Demande de visite et transmission de pièces complémentaires
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	DIA / Prémption	Notification de prémption / limité à 1M€
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	DIA / Prémption	Renonciation à prémption
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	DIA / Prémption	courriers et documents relatifs au contentieux
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS		Prise de contact propriétaire
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	Offre	Offre d'acquisition (objet et prix) / limité à 1M€
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	Offre	Offre d'éviction commerciale (objet et prix) / limité à 1M€
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	Offre	Saisine des domaines
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	PROTOCOLE ACCORD	Protocole d'accord et ses avenants / sous réserve délibération du BS
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	Promesse de vente	acte authentique / sous réserve délibération du BS
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	Promesse de vente	accord sur prolongation de la Promesse de vente et/ou des conditions suspensives de la promesse
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	Promesse de vente	plan de division parcellaire
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	Promesse de vente	document d'arpentage
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	Promesse de vente	procès verbal de bornage
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	Acte de vente	réitération par acte authentique / sous réserve délibération du BS
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	Acte de vente	Saisine des domaines
Etudes et Opérations : ACQUISITIONS	CPF	signature convention de portage foncier et avenants / sous réserve délibération du BS
Etudes et Opérations : CESSIONS	PROTOCOLE ACCORD	Protocole d'accord et ses avenants / sous réserve délibération du BS
Etudes et Opérations : CESSIONS	Promesse de vente	acte authentique / sous réserve délibération du BS
Etudes et Opérations : CESSIONS	Promesse de vente	accord sur prolongation de la Promesse de vente et/ou des conditions suspensives de la promesse
Etudes et Opérations : CESSIONS	Promesse de vente	plan de division parcellaire
Etudes et Opérations : CESSIONS	Promesse de vente	document d'arpentage
Etudes et Opérations : CESSIONS	Promesse de vente	procès verbal de bornage
Etudes et Opérations : CESSIONS	Acte de vente	réitération par acte authentique / sous réserve délibération du BS
Etudes et Opérations : CESSIONS	Acte de vente	Saisine des domaines
Etudes et Opérations	Administration générale	courriers
Etudes et Opérations	Commande F/S, MOE et travaux	Marchés et leurs avenants dans le respect de la commande publique et décision CAO (marché > 90k€HT)
Pole patrimoine	commande travaux	validation devis hors marché (dans la limite des seuils autorisés par le code de la commande publique)
Pole patrimoine	commande F/S, MOE et travaux	Marchés et leurs avenants dans le respect de la commande publique et décision CAO (marché > 90k€HT)
Pole patrimoine	commande travaux	validation de bons de commande suite à marché
Pole patrimoine	plan de piquetage	plan de piquetage
Pole patrimoine	référé préventif	documents divers
Pole patrimoine	COP (Convention d'Occupation Précaire)	COP et avenants
Pole patrimoine	COP (Convention d'Occupation Précaire)	arrêté de mise en location
Pole patrimoine	COP (Convention d'Occupation Précaire)	Notification changement de propriétaire
Pole patrimoine	COP (Convention d'Occupation Précaire)	congés
Pole patrimoine	COP (Convention d'Occupation Précaire)	arrêté de congés
Pole patrimoine	COP (Convention d'Occupation Précaire)	courrier de mise en demeure
Pole patrimoine	COP (Convention d'Occupation Précaire)	courrier commandement de payer

SERVICE DU SAF94	DOMAINE	DOCUMENT
Pôle patrimoine	COP (Convention d'Occupation Précaire)	courrier de résolution amiable
Pôle patrimoine	COP (Convention d'Occupation Précaire)	courrier pour mise à la location d'un bien (ville)
Pôle patrimoine	CMD (Convention de Mise à Disposition)	CMD et avenants
Pôle patrimoine	Administration générale	courriers
Pôle Administratif	Quittancement	certificats d'annulation portant correction partielle ou totale des titres émis
Pôle Administratif	Quittancement	bordereaux d'émission des titres de recettes loyers
Pôle Administratif	Quittancement	bordereaux d'émission des mandats de loyers
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Courriers adressés à la médecine du travail
Pôle Administratif	Ressources Humaines	heures supplémentaires
Pôle Administratif	Ressources Humaines	astreintes
Pôle Administratif	Ressources Humaines	remboursement de frais (déplacement, repas...)
Pôle Administratif	Ressources Humaines	La gestion des congés des agents de l'Etablissement
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Les déclarations d'accidents du travail
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Les états de service
Pôle Administratif	Ressources Humaines	L'ampliation des arrêtés individuels
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Les réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de l'Etablissement
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Les déclarations de charges sociales
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Les conventions d'accueil des stagiaires
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Les courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Les courriers de convocation
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Les ordres de missions des agents de l'Etablissement
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Les arrêtés relatifs aux avancements d'échelon,
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Les arrêtés de position statutaire
Pôle Administratif	Ressources Humaines	Les arrêtés relatifs à la maladie des agents
Pôle Administratif	factures fournisseurs	bordereaux de mandats
Pôle Administratif	factures fournisseurs	certificats administratifs portant régularisations d'anomalies (avoirs reçus suite doubles paiements...)
Pôle Administratif	factures fournisseurs	certificats administratifs portant facturation (remboursement de factures dans CO-pro...)
Pôle Administratif	Taxes locales	bordereaux de mandats de taxes
Pôle Administratif	Taxes locales	demandes de dégrevement
Pôle Administratif	Taxes locales	bordereaux de remboursement des collectivités
Pôle Administratif	Taxes locales	certificats administratifs portant régularisations d'anomalies
Pôle Administratif	Emprunts	mandats d'échéance d'intérêt et de capital
Pôle Administratif	Emprunts	titres de recouvrement des intérêts auprès des adhérents
Pôle Administratif	Emprunts	acceptation des offres de financement
Pôle Administratif	Emprunts	contrats de prêt et avenants
Pôle Administratif	Emprunts	contrats de ligne de trésorerie et avenants / limité à 1M€
Pôle Administratif	Administration générale	adhésion à un organisme
Pôle Administratif	Administration générale	courriers
Pôle Administratif	commande F/S, MOE et travaux	Marchés et leurs avenants dans le respect de la commande publique et décision CAO (marché > 90k€HT)
Pôle Administratif	Administration générale	validations de devis
Pôle Administratif	Administration générale	validation de bons de commande suite à marché