

DELEG – Direction des Ressources Humaines

DELEGATION DE SIGNATURE A M. PASCAL SANDRI

Monsieur Didier PAPACALODOUCA, agissant en qualité de Directeur Général par intérim de 13 Habitat sur le fondement de l'article R.421-18 alinéa 9 du Code de la Construction et de l'Habitation,

- Vu la délibération n° 2-CA.25.027 du Conseil d'Administration du 14 mai 2025
- Vu l'article R.421-18 alinéa 9 du Code de la Construction et de l'Habitation
- Considérant que **M. Pascal SANDRI** exerce les fonctions de **Directeur des Ressources Humaines**

Donne délégation à **M. Pascal SANDRI** pour signer les actes suivants :

- Les marchés et avenants **inférieurs à 40.000 € HT**, dans les domaines dont elle a la charge, s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :
 - le registre des dépôts ;
 - les procès-verbaux d'ouverture des candidatures ou d'offres ;
 - les courriers de demande de compléments ;
 - les courriers de notification d'attribution et de rejet des candidatures ou des offres ;
 - les courriers échangés dans le cadre des négociations selon le type de procédure ;
 - le courrier de notification des actes de sous-traitance et des actes modificatifs ;
 - les exemplaires uniques ou certificats de cessibilité ;
 - la décision de résiliation et courrier de notification de ladite décision.
- 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 des marchés relatifs à son domaine d'activité ;
- Les contrats portant renouvellement de Contrats à Durée Déterminée ;
- Les avenants aux contrats de travail relatifs aux congés, au temps partiels parentaux et à la mobilité ;
- Les conventions de formation et de stage ;
- Les contrats d'apprentissage et leurs constats de rupture ;
- Les contrats de mise à disposition de personnel ;
- Les déclarations fiscales et sociales relevant de son domaine d'activité ;
- Les déclarations d'accidents du travail, dossiers de maladie professionnelle et attestations de salaires auprès de la sécurité sociale ;
- Les attestations de salaires ;
- Tous les documents nécessaires à la fin du contrat de travail du salarié, quelle qu'en soit la cause (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi, portabilité santé/prévoyance, ...)
- Les notes aux salariés ;
- Les communications aux représentants du personnel ;
- Les convocations à entretien préalable et toute correspondance liée à une procédure disciplinaire (hors décision de sanction) ;
- Les correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction n'emportant pas rupture du contrat de travail ou embauche ;
- La commande, l'attestation de service fait et l'autorisation de paiement pour les dépenses relevant de son domaine d'activité et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis ;
- La prise en compte de produits ou de charges en lien avec l'activité de sa Direction ;
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction ;

Directeur des Ressources Humaines

Pascal SANDRI

Marseille, le 26 mai 2025

Le Directeur Général par intérim

Didier PAPACALODOUCA

Conformément aux dispositions de l'article R.421-5 du code de Justice Administrative, le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Marseille – 22/24 rue Breteuil – 13006 Marseille – Tel : 04.91.13.48.13 – Fax : 04.91.81.13.87 – dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié par remise en main propre le 26 mai 2025

Signature