

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 27 JUIN 2018****ADMINISTRATEURS PRESENTS :**

- Monsieur Lionel ROYER-PERREAUT, Président
- Monsieur Bruno GENZANA, Vice-Président
- Monsieur Bernard ALLEGRE
- Madame Marie BAGLIERI
- Madame Danièle BLANCHARD
- Monsieur Julien BOIS
- Mme Sylvie CARREGA
- Madame Corinne CHABAUD
- Madame Martine CORSO
- Monsieur Gérard GAZAY
- Mme Valérie GUARINO
- Madame Marie-Madeleine GHIO
- Monsieur Jean-Paul GUILBERT
- Monsieur Frédéric JACQUET
- Monsieur Hamza MADI
- Monsieur Richard MIRON
- Madame Nathalie RODRIGUEZ
- Madame Yvette ROCHETTE
- Monsieur Michel ROUX

**ADMINISTRATEURS REPRESENTES :**

- Monsieur Louis BOCCA, donne pouvoir à Mme ROCHETTE
- Monsieur Kader GASMI, donne pouvoir à Mme CARREGA

**ADMINISTRATEURS EXCUSES :**

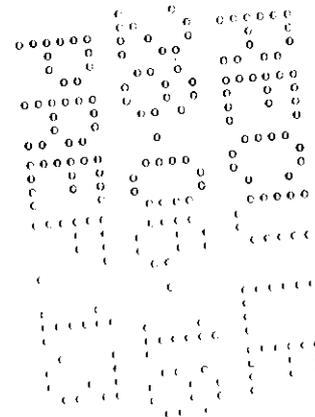
- Madame Soraya BOUSMAHA
- Monsieur Patrick RUE

**ASSISTAIENT A LA SEANCE A TITRE CONSULTATIF :**

- Monsieur Eric TAVERNI, Directeur Général
- Monsieur Marc MONDON, Secrétaire au Comité d'Entreprise
- M. HATET, Commissaire aux Comptes

**ETAIT EXCUSE**

- Monsieur Dominique BERGE, Chef du Service Habitat, représentant M. le Préfet de la Région Provence Alpes Côte d'Azur, Préfet des Bouches-du-Rhône, et M. le Directeur Départemental du Territoire et de la Mer conformément aux dispositions de l'article R. 421-21 du Code de la Construction et de l'Habitation.



OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT

**AUTORISATION DONNEE AU DIRECTEUR GENERAL  
DE DELEGUER SA SIGNATURE.**

**Le Conseil d'Administration,**

Vu le rapport n° CA-18.016 ci annexé et après en avoir délibéré,

**A l'unanimité des présents et représentés**

- **DESIGNE**, conformément aux dispositions de l'article R.421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, pour assumer les pouvoirs du Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier :
  - ✓ **Madame Martine CHIARISOLI, Directeur Général Adjoint "Administration Générale"**.
  - ✓ En cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, **Madame Elise LOLIÉE, Directeur Général Adjoint "Proximité"**.
- **AUTORISE** le Directeur Général, conformément aux dispositions de l'article R.421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, à déléguer sa signature aux membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service. Les délégations de signatures proposées à l'approbation du Conseil d'Administration sont énoncées ci-après par direction, par pôle et par service.

**Extrait certifié conforme,**

Marseille, le 27 juin 2018

**Le Directeur Général**

  
**Eric TAVERNI**

Le Directeur Général certifie le caractère exécutoire de la présente délibération dûment publiée au procès-verbal des séances du Conseil d'Administration et transmise à M. le Préfet qui l'a réceptionnée le : ...28...juin...2018.....

**Le Directeur Général**

  
**Eric TAVERNI**

## Rapport au Conseil d'administration

Conseil d'administration du :

27 juin 2018

Rubrique : **D.G.A. Administration Générale**

Rapport N° : **CA-18.016**

### Présentation

Autorisation donnée au Directeur Général de déléguer sa signature.

### Proposition soumise au Conseil:

**Le Conseil d'Administration,**

- Vu le rapport ci annexé :

Désigne, conformément aux dispositions de l'article R.421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, pour assumer les pouvoirs du Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier :

- ✓ **Madame Martine CHIARISOLI, Directeur Général Adjoint "Administration Générale".**
- ✓ **En cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, Madame Elise LOLIÉE, Directeur Général Adjoint "Proximité".**

Autorise le Directeur Général, conformément aux dispositions de l'article R.421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, à déléguer sa signature aux membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service. Les délégations de signatures proposées à l'approbation du Conseil d'Administration sont énoncées ci-après par direction, par pôle et par service.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 27 JUIN 2018

**OBJET** : Autorisation donnée au Directeur Général de déléguer sa signature.

Conformément à l'article R.421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, le Directeur Général peut déléguer sa signature, avec l'accord du Conseil d'Administration, aux membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service. Etant précisé que, conformément aux nouveaux organigrammes de l'Office, les postes d'adjoints aux Directeurs ou aux Responsables, sont assimilés à des postes de Directeurs ou de Responsables de services au sens des dispositions susmentionnées.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, ses pouvoirs sont assumés par l'un des directeurs ou chefs de service désignés par le Conseil d'Administration.

### **I. Délégations de pouvoirs**

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, et en application de l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, il est proposé au Conseil d'Administration d'accorder une délégation de pouvoirs au Directeur Général Adjoint "Administration Générale", Madame Martine CHIARISOLI, ainsi qu'au Directeur Général Adjoint "Proximité", Madame Elise LOLIÉE, en cas d'empêchement de ces derniers.

### **II. Délégations de signatures**

Les délégations de signatures proposées à l'approbation du Conseil d'Administration sont énoncées ci-après, par direction, par pôle et par service.

Il est précisé que les délégations de signature préalablement accordées seront automatiquement caduques, et l'autorisation donnée par le Conseil d'Administration y afférente, rapportée.

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE "Administration Générale"**

**DIRECTEUR GENERAL ADJOINT "Administration Générale"**

*Madame Martine CHIARISOLI*

- Les marchés et avenants, dans les domaines dont il 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 notifications 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 les 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 déclarations préalables de travaux et pièces annexes afférentes à l'activité de sa direction
- Les conventions sous seing-privé ou actes authentiques relatifs aux mises à dispositions de terrains
- Les actes authentiques ou les conventions sous seing-privé relatifs aux opérations immobilières et foncières, dans le respect des délibérations du Bureau et/ou du Conseil d'Administration : cession, acquisition, baux emphytéotiques et à construction, servitudes, état descriptif de division, règlement de copropriété, statuts d'ASL ou d'AFUL.
- Les conventions de partenariat portant sur des opérations immobilières et résultant de délibérations explicites du Conseil d'Administration et/ou du Bureau
- Les correspondances échangées avec les Juridictions saisies de contentieux concernant 13 HABITAT.
- Les déclarations de sinistres aux assureurs, ainsi que toutes correspondances liées au suivi des déclarations de sinistres.
- Les certifications et autorisations de paiement en matière d'assurance, et notamment les appels à cotisation et régularisations de primes.
- Les opérations financières : placements, virements, mandats, chèques et autres.
- Les contrats de prêts, les contrats d'ouverture de crédit de trésorerie.

- Tous documents liés aux opérations relatives aux cessions de créances.
- Les appels de fonds auprès des différents financeurs et les échéanciers correspondants, dans le strict respect des délibérations du Conseil d'Administration et du Bureau.
- Les déclarations fiscales.
- Les procès-verbaux de réception de travaux relevant de sa direction.
- Les correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
- 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 en lien avec l'activité de la Direction Générale Adjointe "Administration Générale".
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à sa Direction.

**CONSEILLER DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE "Administration Générale"**

**- Monsieur Alexandre SURDU**

**En cas d'absence de la Directrice générale adjointe Mme Martine CHIARISOLI :**

- La commande, l'attestation de service fait et l'autorisation de paiement pour les dépenses relevant du domaine d'activité de la DGA "Administration Générale" et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à la Direction
- Les correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.

**DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION****Monsieur Amaury GOUIN**

- Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25.000 € HT**, s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :
  - ✓ Les courriers de demande de compléments, précisions, négociations
  - ✓ Les courriers de notification de rejet des candidatures et des offres
  - ✓ Les courriers d'attribution et de notification du marché/de la commande
- 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 correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

**DIRECTEUR JURIDIQUE****Madame Cécile FAIVRE D'ARCIER**

- Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25.000 € HT** s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :
  - ✓ Les courriers de demande de compléments, précisions, négociations
  - ✓ Les courriers de notification de rejet des candidatures et des offres
  - ✓ Les courriers d'attribution et de notification du marché/de la commande
- 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 actes authentiques ou conventions sous seing-privé, relatifs aux opérations immobilières et foncières, dans le respect des délibérations du Bureau et/ou du Conseil d'Administration : cession, acquisition, baux emphytéotiques et à construction, servitudes, état descriptif de division, règlement de copropriété, statuts d'ASL ou d'AFUL.
- Les conventions sous seing-privé ou actes authentiques relatifs aux mises à dispositions de terrains Les procès-verbaux de bornage et documents d'arpentage.

- Les demandes d'évaluation auprès de la direction immobilière de l'Etat
- Les correspondances échangées avec les Juridictions saisies de contentieux concernant 13 HABITAT.
- Les déclarations de sinistres aux assureurs, ainsi que toutes correspondances liées au suivi des déclarations de sinistres.
- Les certifications et autorisations de paiement en matière d'assurance, et notamment les appels à cotisation et régularisations de primes.
- Les correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

#### **RESPONSABLE DU POLE FONCIER**

**Madame Aurore LESIEUR**

- 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, à l'exception des avenants, des actes de sous-traitance et des décisions de résiliation.
- Les correspondances liées à l'activité de son service.
- Les procès verbaux de bornage et documents d'arpentage.
- Les demandes d'évaluation auprès de la direction immobilière de l'Etat
- La commande, et l'attestation de service fait pour les dépenses relevant de son domaine d'activité et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis

#### **RESPONSABLE DU POLE LOGISTIQUE**

**Monsieur Michel BLANC**

- 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, à l'exception des avenants, des actes de sous-traitance et des décisions de résiliation.
- Les procès-verbaux de réception de travaux dont il a la charge.
- Les correspondances courantes liées à l'activité de son service.
- La commande et l'attestation de service fait pour les dépenses relevant de son domaine d'activité et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis.

**DIRECTEUR FINANCIER****Monsieur Richard LEPETIT**

- Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25.000 € HT**, s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :
  - ✓ Les courriers de demande de compléments, précisions, négociations
  - ✓ Les courriers de notification de rejet des candidatures et des offres
  - ✓ Les courriers d'attribution et de notification du marché/de la commande
- 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 opérations financières : placements, virements, mandats, chèques et autres.
- Tous documents liés aux opérations relatives aux cessions de créances.
- Les appels de fonds auprès des différents financeurs et les échéanciers correspondants, dans le strict respect des délibérations du Conseil d'Administration et du Bureau.
- L'ensemble des déclarations fiscales.
- Les correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

**RESPONSABLE DU POLE TRESORERIE ET INGENIERIE FINANCIERE****Monsieur Nicolas COSTE**

- Les documents relatifs aux opérations de souscription ou de revente de placements de trésorerie.
- Les documents relatifs à des ordres de virement interbancaires.

**RESPONSABLE DU POLE COMPTABILITE FISCALITE INVESTISSEMENT****- Madame Nathalie TAMISIER**

- Les appels de fonds auprès des différents financeurs et les échéanciers correspondants, dans le strict respect des délibérations du Conseil d'Administration et du Bureau.
- Les déclarations relatives à la TFPB (type H1, H2, E, IL, etc. ...).

**RESPONSABLE DU SERVICE FISCALITE****- Madame Candice MESSEAUD**

- Les déclarations relatives à la TFPB (type H1, H2, E, IL, etc. ...).

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE PROXIMITE****DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DE LA PROXIMITE****Madame Elise LOLIÉE**

- Les marchés et avenants, dans les domaines dont il 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 notifications 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 les 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 déclarations préalables de travaux et pièces annexes, afférentes à l'activité de sa Direction.
  
- Les procès-verbaux de réception de prestations et de travaux relevant de sa Direction.
  
- L'ensemble des baux, conventions de location ou convention de mise à disposition et leurs pièces annexes.
  
- Les courriers d'information des résiliations de contrats de location à la Caisse d'Allocations Familiales pour clôture éventuelle des droits à APL
  
- Les accords collectifs et individuels de location.
  
- Les Règlements Intérieurs d'immeubles.
  
- Les avenants aux conventions APL.
  
- Les conventions de gestion urbaines de proximité et de gestion des encombrants.
  
- Les conventions de réservation.
  
  
- Les correspondances échangées avec les Juridictions saisies de contentieux locatifs et procédures d'exécution.
  
- Les actes de désistement requis dans le cadre de la procédure de règlement amiable avec l'Etat consécutive à un retard ou à un refus de l'octroi du concours de la force publique.

- Les plans d'apurement de dettes proposés par la Banque de France dans le cadre des dossiers de surendettement.
- Les déclarations des créances dans le cadre des procédures de surendettement des particuliers et dans le cadre des procédures collectives de personnes morales titulaires de baux commerciaux.
- Les protocoles de cohésion sociale.
- Les conventions entrant dans le cadre des procédures d'exonérations TFPB et des contrats de ville, dans le respect des délibérations du Bureau ou Conseil d'administration.
- Les demandes de financements relatives aux contrats de ville.
- Les réquisitions permanentes donnant autorisation permanente accordée à la police ou à la gendarmerie nationales de pénétrer dans les parties communes des immeubles du patrimoine.
- Les correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

**ADJOINT AU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DE LA PROXIMITE****Monsieur Rémi CHAZARA**

Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25.000 € HT**, s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :

- Les courriers de demande de compléments, précisions, négociations
  - ✓ Les courriers de notification de rejet des candidatures et des offres
  - ✓ Les courriers d'attribution et de notification du marché/de la commande
- 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,
- L'ensemble des baux, conventions de location ou convention de mise à disposition, et leurs pièces annexes.
- Les baux destinés à rétablir les bénéficiaires de protocoles de cohésion sociale dans leurs droits
- Les courriers d'information des résiliations de contrats de location à la Caisse d'Allocations Familiales pour clôture éventuelle des droits à APL
- Les accords collectifs et individuels de location.
- Les Règlements Intérieurs d'immeubles.
- Les avenants aux conventions APL.
- Les conventions de gestion urbaines de proximité et de gestion des encombrants.
- Les conventions de réservation.
- Les correspondances échangées avec les Juridictions saisies de contentieux locatifs et procédures d'exécution.
- Les actes de désistement requis dans le cadre de la procédure de règlement amiable avec l'Etat consécutive à un retard ou à un refus de l'octroi du concours de la force publique.
- Les plans d'apurement de dettes proposés par la Banque de France dans le cadre des dossiers de surendettement.
- Les déclarations des créances dans le cadre des procédures de surendettement des particuliers et dans le cadre des procédures collectives de personnes morales titulaires de baux commerciaux.
- Les protocoles de cohésion sociale.
- Les correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.

#### **RESPONSABLE DU POLE RECOUVREMENT**

**Madame Claudie RECORDON**

- Les correspondances échangées avec les Juridictions saisies de contentieux locatifs et procédures d'exécution.
- Les actes de désistement requis dans le cadre de la procédure de règlement amiable avec l'Etat consécutive à un retard ou à un refus de l'octroi du concours de la force publique.
- Les plans d'apurement de dettes proposés par la Banque de France dans le cadre des dossiers de surendettement.
- Les déclarations des créances dans le cadre des procédures de surendettement des particuliers et dans le cadre des procédures collectives de personnes morales titulaires de baux commerciaux.
- Les protocoles de cohésion sociale.
- Les correspondances courantes liées à l'activité de son service.
- 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.

#### **RESPONSABLE DU POLE GESTION LOCATIVE**

**Madame Béatrice DAMAREZ**

- Les courriers d'information des résiliations de contrats de location à la Caisse d'Allocations Familiales pour clôture éventuelle des droits à APL.
- L'ensemble des baux, conventions de location ou convention de mise à disposition et leurs pièces annexes.
- Les courriers adressés aux réservataires de logements leur demandant de nous transmettre leurs propositions de candidatures.
- Les correspondances courantes liées à l'activité de son service.
- La commande, l'attestation de service fait pour les dépenses relevant de son domaine d'activité et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis

**RESPONSABLE DU POLE ATTRIBUTIONS****Monsieur David ATTIA**

- Les correspondances courantes liées à l'activité de son service.
- La commande, l'attestation de service fait pour les dépenses relevant de son domaine d'activité et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis

**RESPONSABLE DU POLE LOCAUX/COPROPRIETES/GARAGES****Madame Christine ARNAUDO**

- Les correspondances courantes liées à l'activité de son service.
- La commande, l'attestation de service fait pour les dépenses relevant de son domaine d'activité et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis

**RESPONSABLE DU POLE VENTES****Madame Lucie LIEUTAUD**

- Les correspondances courantes liées à l'activité de son service.
- La commande, l'attestation de service fait pour les dépenses relevant de son domaine d'activité et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis

**DIRECTEUR DE L'EXPLOITATION****- Monsieur Thierry GILLET**

- Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25.000 € HT**, s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :
  - ✓ Les courriers de demande de compléments, précisions, négociations
  - ✓ Les courriers de notification de rejet des candidatures et des offres
  - ✓ Les courriers d'attribution et de notification du marché/de la commande

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 déclarations préalables de travaux et pièces annexes, afférentes à l'activité de sa Direction.

Les procès verbaux de réception de prestations et de travaux relevant de sa Direction.

- Les titres d'habilitation électrique des personnels concernés, dans le respect des préconisations de niveau formulées par le prestataire de formation.
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.

- Les correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

**RESPONSABLE DU POLE RELATION CLIENT**

- *Monsieur Mohamed ZELMAT*

- Les correspondances courantes liées à l'activité de son service.
- La commande, l'attestation de service fait pour les dépenses relevant de son domaine d'activité et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis

**DIRECTEUR DU CADRE DE VIE****Monsieur Luc KAID****Madame Pascale PIERROT par intérim**

- Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25.000 € HT** 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 notifications 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 les 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 conventions entrant dans le cadre des procédures d'exonérations TFPB et des contrats de ville, dans le respect des délibérations du Bureau ou Conseil d'administration.
  
- Les demandes de financements relatives aux contrats de ville.
  
- Les réquisitions permanentes donnant autorisation permanente accordée à la police ou à la gendarmerie nationales de pénétrer dans les parties communes des immeubles du patrimoine.
  
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
  
- Les correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
  
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
  
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

**DIRECTEUR DE TERRITOIRE**

**Monsieur Raymond CORTES**  
**Madame Martine LAFFOND**

- Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25.000 € HT** s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :
  - ✓ Les courriers de demande de compléments, précisions, négociations
  - ✓ Les courriers de notification de rejet des candidatures et des offres
  - ✓ Les courriers d'attribution et de notification du marché/de la commande
- 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,
- L'ensemble des baux, conventions de location ou convention de mise à disposition et leurs pièces annexes.
- Les accords collectifs et individuels de location.
- Les Règlements Intérieurs d'immeubles
- Les listes de présence et procès-verbaux d'assemblée générale de copropriété, d'ASL/AFUL
- Les déclarations préalables de travaux et pièces annexes, afférentes à l'activité de sa Direction.
- Les procès-verbaux de réception de travaux.
- Les correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

**Tout Directeur de Territoire peut disposer de ces délégations de signatures dans le cadre d'une mission d'intérim d'un autre Directeur de Territoire.**

**RESPONSABLE DE TERRITOIRE :**

- *Madame BONCOMPAGNI Ruth*
- *Madame LUISETTI Annabelle*
- *Monsieur RAES Sébastien*
- *Monsieur Gilles CHARBONNIER*
- *Monsieur Willy METAINVILLE*
- *Monsieur PAPACALODOUCA Didier*
- *Monsieur GUIRIABOYE Eddy*
- *Madame DEBEVRE Isabelle*

- 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,
- L'ensemble des baux, conventions de location ou conventions de mise à disposition et leurs pièces annexes.
- Les accords individuels de location.
- Les listes de présence et procès-verbaux d'assemblée générale de copropriété ou d'ASL/AFUL
- Les déclarations préalables de travaux et pièces annexes, afférentes à l'activité de son Agence
- Les correspondances courantes liées à l'activité de son territoire.
- 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.
- Les titres d'habilitation électrique des personnels concernés intervenant sur l'agence, dans le respect des préconisations de niveau formulées par le prestataire de formation.
- Les procès-verbaux de réception de travaux.
- La prise en compte de produits en lien avec l'activité de son agence
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel dépendant de son territoire.

**Tout Responsable de territoire peut disposer de ces délégations de signatures dans le cadre d'une mission d'intérim d'un autre Responsable de territoire.**

**ADJOINT AU RESPONSABLE DE TERRITOIRE :**

- *Monsieur AMARU Lionel*
- *Madame HAHN Andrée*
- *Monsieur POLLET Frédéric*
- *Monsieur BOUVIER Franck*
- *Madame BOULLIN Alexandra*
- *Monsieur MOULIN Fabrice*
- *Madame PIERALLI Emilie*
- *Monsieur Philippe CARAVELLA*
- *Madame Corinne LOGGIA*

- Les ordres de service, les bons de commandes (hors travaux programmés supérieurs à 5000 € HT), 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,
- L'ensemble des baux, conventions de location ou conventions de mise à disposition et leurs pièces annexes.
- Les listes de présence et procès-verbaux d'assemblée générale de copropriété ou d'ASL/AFUL
- Les correspondances courantes liées à l'activité de son territoire.
- Les procès-verbaux de réception de travaux.
- 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 (hors travaux programmés relevant du gros entretien, du remplacement ou de l'ajout de composants en investissement, supérieurs à 5000 € HT).
- Les titres d'habilitation électrique des personnels concernés intervenant sur l'agence, dans le respect des préconisations de niveau formulées par le prestataire de formation.
- La prise en compte de produits en lien avec l'activité de son agence
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel dépendant de son territoire.

**Tout Adjoint au Responsable de territoire peut disposer de ces délégations de signatures dans le cadre d'une mission d'intérim d'un autre Adjoint de territoire.**

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE TECHNIQUE****DIRECTEUR ETUDES ET DEVELOPPEMENT****- Monsieur Lionel LABRY**

Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25.000 € HT** s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :

- ✓ Les courriers de demande de compléments, précisions, négociations
- ✓ Les courriers de notification de rejet des candidatures et des offres
- ✓ Les courriers d'attribution et de notification du marché/de la commande
  
- 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 procès-verbaux de réceptions de prestations ou de travaux en lien avec son activité.
- Les demandes d'autorisation d'urbanisme en lien avec l'activité de sa Direction ainsi que leur pièces annexes
- La signature des Conventions Individuelles de Relogement (CIR) dans le cadre des opérations de rénovation urbaine.
- Les conventions APL nécessaires pour les dossiers en étude au sein de sa Direction.
- Les dossiers de demande de financement et les conventions afférentes résultant de délibérations explicites du Conseil d'Administration ou du Bureau et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis pour les dossiers en étude au sein de sa Direction.
- Les dossiers de demande de financement ANRU résultant de délibérations explicites du Conseil d'Administration ou du Bureau et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis.
- Les correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

**En cas d'absence Monsieur Gilles GUERINET assurera l'intérim de Monsieur Lionel LABRY.**

**DIRECTEUR PATRIMOINE ET CONDUITE DE PROJETS****Monsieur Gilles GUERINET**

Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25.000 € HT** s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :

- ✓ Les courriers de demande de compléments, précisions, négociations
- ✓ Les courriers de notification de rejet des candidatures et des offres
- ✓ Les courriers d'attribution et de notification du marché/de la commande
  
- 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,
  
- Toutes les demandes d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, de démolir, d'aménager, de lotir et les déclarations préalables de travaux ...) ainsi que leur pièces annexes.
- Toutes les déclarations d'urbanisme (déclaration réglementaire d'ouverture de chantier, déclaration d'achèvement et de conformité de travaux, ...).
- Les déclarations préalables en matière de sécurité des chantiers.
  
- Les déclarations préalables de travaux et pièces annexes, afférentes à l'activité de sa direction
- Les procès-verbaux de réceptions de prestations de travaux.
- Les procès-verbaux de livraison des opérations en VEFA.
- Les conventions APL.
- Les dossiers de demande de financement et les conventions afférentes à son domaine d'activité résultant de délibérations explicites du Conseil d'Administration ou du Bureau et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis.
- Les correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

**En cas d'absence Monsieur Lionel LABRY assurera l'intérim de Monsieur Gilles GUERINET.**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES****DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES****- Madame BENOIST VIDAL Christine**

- Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25.000 € HT** s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :
  - ✓ Les courriers de demande de compléments, précisions, négociations
  - ✓ Les courriers de notification de rejet des candidatures et des offres
  - ✓ Les courriers d'attribution et de notification du marché/de la commande
- 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 renouvellements des contrats de travail à durée déterminée d'une durée inférieure ou égale à 1 mois.
- Les avenants aux contrats de travail relatifs aux congés et temps partiels parentaux.
- Les déclarations fiscales et sociales relevant de son domaine d'activité.
- Les déclarations d'accident de travail, dossiers de maladie professionnelle et attestations de salaires auprès de la sécurité sociale.
- Les attestations de salaires
- Tous documents nécessaires à la fin du contrat du 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 convocations aux réunions des délégués du personnel, les communications aux représentants du personnel ;
- Les contrats de mise à disposition de personnel.
- Les conventions de stage.
- Les conventions de formation.
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

#### **RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES – Pôle Gestion et Juridique**

**Madame Estelle ROSTAN**

- Les déclarations d'accident de travail, dossiers de maladie professionnelle et attestations de salaires auprès de la sécurité sociale.
- Les avenants aux contrats de travail relatifs aux congés et temps partiels parentaux.
- 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 son service n'emportant pas rupture du contrat de travail ou embauche.
- La commande, l'attestation de service fait pour les dépenses relevant de son domaine d'activité et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis.

#### **RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES – Pôle Paie et Budget**

**Madame Catherine GILIARINI**

- Les déclarations sociales et/ou fiscales relevant de son domaine d'activité.
- Tous documents nécessaires à la fin du contrat du 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 correspondances courantes liées à l'activité de son service n'emportant pas rupture du contrat de travail ou embauche.
- La commande, l'attestation de service fait pour les dépenses relevant de son domaine d'activité et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis.
- La prise en compte de produits en lien avec l'activité de son service.

#### **RESPONSABLE HYGIENE ET SECURITE**

**Monsieur Stéphane OUILLON**

- Les correspondances courantes liées à l'activité de son service.
- La commande, l'attestation de service fait pour les dépenses relevant de son domaine d'activité et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis.

**DIRECTION DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**DIRECTEUR DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**Madame Séverine JACOB**

- Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25.000 € HT** s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :
  - ✓ Les courriers de demande de compléments, précisions, négociations
  - ✓ Les courriers de notification de rejet des candidatures et des offres
  - ✓ Les courriers d'attribution et de notification du marché/de la commande
  
- 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 courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics et 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 procédures de rattrapage.
  - ✓ Les courriers échangés dans le cadre des négociations.
  - ✓ Les courriers de notifications d'attribution ou de rejet des candidatures ou des offres.
  - ✓ Les courriers portant transmission au contrôle de la légalité.
  - ✓ Les courriers en réponse des demandes d'informations présentées par les candidats évincés
  - ✓ Les courriers de notification des actes de sous traitance
  - ✓ Les courriers de notification des avenants
  - ✓ la décision de résiliation et courrier de notification de ladite décision
  
- Les exemplaires uniques et certificats de cessibilité
  
- Les actes de sous-traitance et tous documents y afférant
  
- 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, sauf décisions de résiliation.
  
- Les correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
  
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
  
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
  
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

**DIRECTEUR ADJOINT DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE**
**Monsieur Jean LAURENTI**

- Les actes de sous-traitance et tous documents y afférant
- Les courriers et actes afférents à la passation et à l'attribution des marchés publics et 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 procédures de rattrapage.
  - ✓ Les courriers échangés dans le cadre des négociations.
  - ✓ Les courriers de notifications d'attribution ou de rejet des candidatures ou des offres.
  - ✓ Les courriers portant transmission au contrôle de la légalité.
  - ✓ Les courriers en réponse des demandes d'informations présentées par les candidats évincés
  - ✓ Les courriers de notification des actes de sous traitance
  - ✓ Les courriers de notification des avenants
  - ✓ la décision de résiliation et courrier de notification de ladite décision
- Les exemplaires uniques et certificats de cessibilité
- 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 correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

**RESPONSABLE JURIDIQUE DES MARCHES**
**Madame Cécile FABRI**
**Monsieur Bernard BOTELLA**

- Les courriers échangés dans le cadre des procédures de rattrapage.
- Les courriers en réponse des demandes d'informations présentées par les candidats évincés.
- Les exemplaires uniques et certificats de cessibilité.
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

**DIRECTION DE LA COMMUNICATION****DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION****- Monsieur Christophe IMBERT**

- Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25.000 € HT** s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :
  - ✓ Les courriers de demande de compléments, précisions, négociations
  - ✓ Les courriers de notification de rejet des candidatures et des offres
  - ✓ Les courriers d'attribution et de notification du marché/de la commande
- 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 correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

## DIRECTION DE L'AUDIT ET DU CONTROLE INTERNE

### DIRECTEUR DE L'AUDIT ET DU CONTROLE INTERNE

*Madame Emmanuelle BRETONNET*

- Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25.000 € HT** s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :
  - ✓ Les courriers de demande de compléments, précisions, négociations
  - ✓ Les courriers de notification de rejet des candidatures et des offres
  - ✓ Les courriers d'attribution et de notification du marché/de la commande
- 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 correspondances courantes liées à l'activité de sa Direction.
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction.
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction.
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

## DISPOSITIONS COMMUNES

### Sauf dispositions contraires :

Les Directeurs, responsables et adjoints, tenus par l'astreinte des cadres, peuvent être amenés à prendre Les mesures conservatoires et procéder à des actes ne relevant pas nécessairement de leurs compétences, en cas d'extrême urgence ou de péril.

\* \*

\*

Le Conseil d'Administration est invité à approuver le contenu de la proposition figurant en page de présentation du rapport.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 9 janvier 2019

### ADMINISTRATEURS PRESENTS :

- Monsieur Lionel ROYER-PERREAUT, Président
- Monsieur Bruno GENZANA, Vice-Président
- Monsieur Bernard ALLEGRE
- Madame Marie BAGLIERI
- Madame Danielle BLANCHARD
- Monsieur Louis BOCCA
- Monsieur Julien BOIS
- Madame Soraya BOUSMAHA
- Madame Sylvie CARREGA
- Madame Martine CORSO
- Monsieur Kader GASMI
- Madame Valérie GUARINO
- Madame Marie-Madeleine GHIO
- Monsieur Jean-Paul GUILBERT
- Madame Annie AMAR
- Monsieur Patrice CHEILLAN
- Madame Nathalie RODRIGUEZ
- Madame Yvette ROCHETTE
- Monsieur Michel ROUX
- Monsieur Patrick RUE

### ADMINISTRATEURS REPRESENTES :

- Monsieur MIRON, pouvoir donné à M. ROYER-PERREAUT
- Madame CHABAUD, pouvoir donné à Mme GARINO
- Monsieur GAZAY, pouvoir donné à Mme GHIO

### ASSISTAIENT A LA SEANCE A TITRE CONSULTATIF :

- Monsieur Eric TAVERNI, Directeur Général
- Monsieur Marc MONDON, Secrétaire au Comité d'Entreprise
- Monsieur HATET, Commissaire aux Comptes

### ETAIENT EXCUSES

- Monsieur Dominique BERGE, Chef du Service Habitat, représentant M. le Préfet de la Région Provence Alpes Côte d'Azur, Préfet des Bouches-du-Rhône, et M. le Directeur Départemental du Territoire et de la Mer conformément aux dispositions de l'article R. 421-21 du Code de la Construction et de l'Habitation.



OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT

## ACTUALISATION DES DELEGATIONS DE SIGNATURE

**Le Conseil d'Administration,**

Après avoir pris connaissance du rapport n° **CA-19.001** ci-annexé et après en avoir délibéré,

**A l'unanimité des présents et représentés**

- **AUTORISE** M. Eric TAVERNI, Directeur Général, conformément aux dispositions de l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'habitation, à déléguer sa signature aux membres du personnel de l'Office visés dans ledit rapport, exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service.

**Extrait certifié conforme,**

Marseille, le 10 janvier 2019

**Le Directeur Général**



**Eric TAVERNI**

Le Directeur Général certifie le caractère exécutoire de la présente délibération dûment publiée au procès-verbal des séances du Conseil d'Administration et transmise à M. le Préfet qui l'a réceptionnée le : 10 janvier 2019.

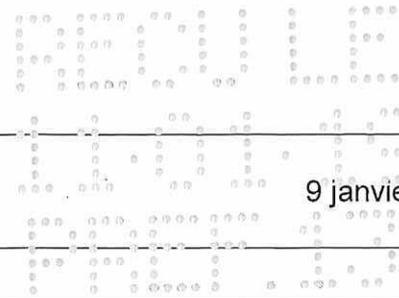
**Le Directeur Général**



**Eric TAVERNI**



## Rapport au Conseil d'administration



Conseil d'administration du :

9 janvier 2019

Rubrique : **Direction Générale**

Rapport N° : **CA-19.001**

### Présentation

Actualisation des délégations de signature

### Proposition soumise au Conseil

Le Conseil d'Administration,

Après avoir pris connaissance du rapport ci-annexé et après en avoir délibéré :

- Autorise M. Eric TAVERNI, Directeur Général, conformément aux dispositions de l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'habitation, à déléguer sa signature aux membres du personnel de l'Office visés dans ledit rapport, exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 9 JANVIER 2019

**OBJET** : Actualisation des délégations de signature

Le système de délégations de pouvoirs et de signature actuellement en vigueur à 13 Habitat a été approuvé par le Conseil d'Administration par délibération du 27 juin 2018 et du 28 novembre 2018

Il convient d'actualiser les délégations de pouvoirs et de signature. Les nouvelles délégations de signature proposées à l'approbation du Conseil d'Administration sont énoncées ci-après, par direction et par service.

**Toutes les autres délégations de pouvoirs et de signature sont maintenues.**

### **DIRECTION DES RESSOURCE HUMAINES**

#### **DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES**

- **Madame Pascale CAMART**

- Les marchés et avenants, dans les domaines dont il la charge, **inférieurs à 25000 € HT** s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis, ainsi que les documents et actes y afférant suivants :
  - Les courriers de demande de compléments, précisions, négociations
  - les courriers de notification de rejet des candidatures et des offres
  - les courriers d'attribution et de notification du marché/de la commande
- 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 renouvellements des contrats de travail à durée déterminée d'une durée inférieure ou égale à 1 mois.
- Les avenants aux contrats de travail relatifs aux congés et temps partiels parentaux.
- Les déclarations fiscales et sociales relevant de son domaine d'activité.
- Les déclarations d'accident de travail, dossiers de maladie professionnelle et attestations de salaires auprès de la sécurité sociale.
- Les attestations de salaires
- Tous documents nécessaires à la fin du contrat du 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 convocations aux réunions des délégués du personnel, les communications aux représentants du personnel,
- Les contrats de mise à disposition de personnel,
- Les conventions de stage,
- Les conventions de formation,
- 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 en lien avec l'activité de sa Direction,
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel de sa Direction,
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité.

#### DISPOSITIONS COMMUNES

##### Sauf dispositions contraires :

Les Directeurs, responsables et adjoints, tenus par l'astreinte des cadres, peuvent être amenés à prendre les mesures conservatoires et procéder à des actes ne relevant pas nécessairement de leurs compétences, en cas d'extrême urgence ou de péril.

\* \*

\*

Le Conseil d'Administration est invité à approuver le contenu de la proposition figurant en page de présentation du rapport.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 28 novembre 2018

### ADMINISTRATEURS PRESENTS :

- Monsieur Lionel ROYER-PERREAUT, Président
- Monsieur Bruno GENZANA, Vice-Président
- Monsieur Bernard ALLEGRE
- Madame Marie BAGLIERI
- Madame Danièle BLANCHARD
- Monsieur Louis BOCCA
- Madame CARREGA
- Madame Martine CORSO
- Monsieur Kader GASMI
- Mme Valérie GUARINO
- Madame Marie-Madeleine GHIO
- Monsieur Jean-Paul GUILBERT
- Monsieur Frédérick JACQUET
- Monsieur Richard MIRON
- Monsieur Hamza MADI
- Madame Nathalie RODRIGUEZ
- Madame Yvette ROCHETTE

### ADMINISTRATEUR REPRESENTE :

- Madame CHABAUD, pouvoir donné à Mme GARINO

### ASSISTAIENT A LA SEANCE A TITRE CONSULTATIF :

- Monsieur Eric TAVERNI, Directeur Général

### ETAIENT EXCUSES

- Monsieur Dominique BERGE, Chef du Service Habitat, représentant M. le Préfet de la Région Provence Alpes Côte d'Azur, Préfet des Bouches-du-Rhône, et M. le Directeur Départemental du Territoire et de la Mer conformément aux dispositions de l'article R. 421-21 du Code de la Construction et de l'Habitation.
- Monsieur Julien BOIS
- Madame Soraya BOUSMAHA
- Monsieur Gérard GAZAY
- Monsieur Michel ROUX
- Monsieur Patrick RUE
- Monsieur Marc MONDON
- Monsieur HATET, Commissaire aux Comptes



OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT

## ACTUALISATION DES DELEGATIONS DE SIGNATURE

**Le Conseil d'Administration,**

Après avoir pris connaissance du rapport n °**CA-18.051** ci-annexé et après en avoir délibéré

**A l'unanimité des présents et des représentés**

- **AUTORISE** M. Eric TAVERNI, Directeur Général, conformément aux dispositions de l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'habitation, à déléguer sa signature aux membres du personnel de l'Office visés dans ledit rapport, exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service.

**Extrait certifié conforme,**

Marseille, le 29 novembre 2018

**Le Directeur Général**



**Eric TAVERNI**

Le Directeur Général certifie le caractère exécutoire de la présente délibération dûment publiée au procès-verbal des séances du Conseil d'Administration et transmise à M. le Préfet qui l'a réceptionnée le : 30/11/2018.....

**Le Directeur Général**



**Eric TAVERNI**

## Rapport au Conseil d'administration

Conseil d'administration du :

28 novembre 2018

Rubrique : D.G.A. Administration Générale

Rapport N° :

CA-18.051

### Présentation

Actualisation des délégations de signature

### Proposition soumise au Conseil

Le Conseil d'Administration,

Après avoir pris connaissance du rapport ci-annexé et après en avoir délibéré :

- Autorise M. Eric TAVERNI, Directeur Général, conformément aux dispositions de l'article R. 421-18 du Code de la Construction et de l'habitation, à déléguer sa signature aux membres du personnel de l'Office visés dans ledit rapport, exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 28 NOVEMBRE 2018

**OBJET** : Actualisation des délégations de signature

Le système de délégations de pouvoirs et de signature actuellement en vigueur à 13 Habitat a été approuvé par le Conseil d'Administration par délibération du 27 juin 2018.

Il convient d'actualiser les délégations de pouvoirs et de signature. Les nouvelles délégations de signature proposées à l'approbation du Conseil d'Administration sont énoncées ci-après, par direction et par service.

**Toutes les autres délégations de pouvoirs et de signature sont maintenues.**

### **DIRECTION GENERALE ADJOINTE "PROXIMITE"**

#### **RESPONSABLE DE TERRITOIRE TECHNOPOLE**

- **Monsieur Hervé NOWAK**

- 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,
- L'ensemble des baux, conventions de location ou conventions de mise à disposition et leurs pièces annexes.
- Les accords individuels de location.
- Les listes de présence et procès-verbaux d'assemblée générale de copropriété ou d'ASL/AFUL
- Les déclarations préalables de travaux et pièces annexes, afférentes à l'activité de son Agence
- Les correspondances courantes liées à l'activité de son territoire.
- 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.
- Les titres d'habilitation électrique des personnels concernés intervenant sur l'agence, dans le respect des préconisations de niveau formulées par le prestataire de formation.
- Les procès-verbaux de réception de travaux.
- La prise en compte de produits en lien avec l'activité de son agence
- Les autorisations de remboursement des frais de déplacement du personnel dépendant de son territoire.

**Tout Responsable de territoire peut disposer de ces délégations de signatures dans le cadre d'une mission d'intérim d'un autre Responsable de territoire.**

## DIRECTION GENERALE ADJOINTE "TECHNIQUE"

### RESPONSABLE ACCESSION

#### - Monsieur Bernard BRES

- 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 machines relatifs à son domaine d'activité, à l'exception des avenants, des actes de sous-traitance et des décisions de résiliation.
- Les procès-verbaux de réception de travaux dont il a la charge.
- Les correspondances courantes liées à l'activité de son service.
- La commande et l'attestation de service fait pour les dépenses relevant de son domaine d'activité et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis.
- Les dossiers de demande d'agrément PSLA et les conventions afférentes à son domaine d'activité résultant de délibérations explicites du Conseil d'Administration ou du Bureau et s'inscrivant dans le cadre de budgets prédéfinis
- La prise en compte de produits en lien avec l'activité de son Pôle
- Les certifications de copies conformes de tous documents liés à son activité

### DISPOSITIONS COMMUNES

#### Sauf dispositions contraires :

Les Directeurs, responsables et adjoints, tenus par l'astreinte des cadres, peuvent être amenés à prendre Les mesures conservatoires et procéder à des actes ne relevant pas nécessairement de leurs compétences, en cas d'extrême urgence ou de péril.

\* \*

\*

Le Conseil d'Administration est invité à approuver le contenu de la proposition figurant en page de présentation du rapport.