



DECISION N° 2022-2/ CHS / DRD / CP

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Monsieur Cyril PERNICENI, Chef de Service Digitalisation et Ressources Documentaires

La Directrice Générale de Paris Habitat - OPH

Vu l'article R421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu la délibération n°2022-02 du Conseil d'Administration du 17 février 2022 portant nomination de Madame Cécile BELARD du PLANTYS à la fonction de Directrice Générale à compter du 17 mai 2022,

Vu la délibération n°2022-13 du Conseil d'Administration du 31 mars 2022 autorisant Madame Cécile BELARD du PLANTYS à déléguer sa signature aux membres du personnel de l'Office,

Vu la délégation de signature de la Directrice Générale à Madame Marie GODARD LE BEUX, Directrice Générale Adjointe Innovation, Ressources, en charge des ressources humaines et des conditions de travail, des usages numériques, de la logistique, de la protection des données et du système d'information, des projets transverses, de la transformation, de la RSE et de la qualité,

Vu la délégation de signature de la Directrice Générale à Monsieur Rémi SIGURET, Directeur Logistique,

Vu les fonctions exercées par Monsieur Cyril PERNICENI, Chef de Service Digitalisation et Ressources Documentaires,

DECIDE

Article 1 : Monsieur Cyril PERNICENI, est autorisé à signer, au nom de la Directrice Générale, dans son domaine de compétence, les pièces suivantes :

A. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

L'évaluation annuelle du personnel placé sous son autorité.

Les instructions relatives aux conditions d'utilisation des équipements de travail et des moyens de protection du personnel permettant d'assurer la sécurité des salariés placés sous son autorité conformément aux dispositions des articles L4122-1 et suivants du code du travail.

B. GESTION DES LOCAUX ADMINISTRATIFS

- Les plans de prévention des risques après inspection commune préalable ;
- Protocole de sécurité pour le chargement et le déchargement

C. GESTION DES DECHETS ET ARCHIVES

Tous les actes et documents ainsi que toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatifs à l'archivage, dans le respect de la charte d'archivage.

D. GESTION COURANTE

Les courriers et notes concernant le fonctionnement du service.

Les opérations postales, dont la réception des lettres recommandés avec avis de réception.

E. EN MATIERE COMPTABLE ET FINANCIERE

La délivrance du bon à payer pour toutes dépenses (contrôle et visa de toutes dépenses) pour l'activité du service chapeauté dans la limite d'un montant inférieur ou égal à 10.000 euros HT.

Le contrôle et le visa de toutes recettes pour le service chapeauté.

Les états d'acompte mensuels (art.13.2 du CCAG travaux modifié par le CCAP du marché considéré).

F. MARCHES

Uniquement pour les marchés relevant du service chapeauté

Bons de commande émis dans le cadre des marchés et de leurs avenants et, le cas échéant, après signature de l'ordre de service de démarrage par le Directeur, dans la limite d'un montant inférieur ou égal à 10.000 euros HT.

Toutes décisions de réfaction, de rejet, ainsi que tous procès-verbaux de réception des travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles.

Article 2 : La présente délégation a été consentie au regard des compétences techniques, juridiques et professionnelles de **Monsieur Cyril PERNICENI**, en raison des moyens et des ressources à sa disposition, ainsi que de l'autorité et de l'autonomie dont il dispose pour l'exécution de sa mission.

Monsieur Cyril PERNICENI, s'engage à veiller au respect et à l'application rigoureuse des prescriptions légales et réglementaires en vigueur et à exercer un contrôle des tâches effectuées par les salariés placés sous son contrôle.

Monsieur Cyril PERNICENI, peut demander tout avis, toute information et tout conseil à l'ensemble des directions et services de l'Office.

S'il apparaissait à **Monsieur Cyril PERNICENI**, que dans certaines circonstances, des

moyens supplémentaires lui sont nécessaires, il devra en aviser sans délai **Monsieur Rémi SIGURET**, afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

Article 3 : **Monsieur Cyril PERNICENI**, rendra compte des actes signés, par lui-même et par les salariés placés sous son contrôle, à **Monsieur Rémi SIGURET** qui en rendra lui-même compte à Madame Marie GODARD.

Article 4 : En cas d'absence de **Monsieur Rémi SIGURET**, **Monsieur Cyril PERNICENI**, est autorisé à titre temporaire, au nom de la Directrice Générale, à signer les actes listés dans la délégation consentie par la Directrice Générale à **Monsieur Rémi SIGURET** référencée sous la décision 2022-2/DIR/DLO/RS, et ce dans la limite d'un plafond inférieur ou égal à 25.000 euros HT. A l'issue de la période d'absence de **Monsieur Rémi SIGURET**, ladite délégation temporaire prendra automatiquement fin, sans aucune autre formalité.

Article 5 La présente délégation prend effet à compter de sa publication ou affichage ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'Etat. Elle annule et remplace la Décision 2022/CHS / DRD / CP du 7 mai 2022.

Fait à Paris en deux exemplaires, le

17 MAI 2022

La Déléguante
Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale



Le Déléguataire
Monsieur Cyril PERNICENI,
Chef de Service Digitalisation et Ressources
Documentaires,

