



## **DECISION N° 2022-2 / DGA / EC**

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale  
à Madame Emmanuelle COPIN, Directrice Générale Adjointe Proximité et Qualité de Service

-----

### **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 les fonctions exercées par Madame Emmanuelle COPIN, Directrice Générale Adjointe Proximité et Qualité de Service, en charge des directions territoriales, de l'expertise, de l'exploitation et des équipements, des politiques sociales, et de la mission innovation métier et territoriale,

### **DECIDE**

Article 1 : **Madame Emmanuelle COPIN** est autorisée à signer au nom de la Directrice Générale, dans son domaine de compétence, les pièces suivantes :

#### **A. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DES DIRECTIONS ET SERVICES CHAPEAUTES**

La gestion du personnel, notamment les demandes internes de recrutement, de mutation, de formation, d'évolutions de salaires, de primes et de sanctions.

L'évaluation annuelle du personnel placé sous son autorité.

Toutes 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.

Les sanctions de premier niveau dans le cadre des procédures et instructions communiquées par la Direction des Ressources Humaines et des Conditions de Travail.

## **B. PATRIMOINE IMMOBILIER**

Dans le cadre de la politique technique de l'Etablissement, toutes les décisions, notifications, certifications et attestations liées à la qualité de gestionnaire d'immeubles placés sous la responsabilité des Directions Territoriales et notamment celles relatives :

- à la surveillance générale des immeubles et de leurs équipements,
- à la réalisation de tous travaux de réparation ou d'entretien,
- au respect de toutes les obligations de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement,
- à la mission de support, de coordination et d'expertise auprès des Directions opérationnelles, notamment des Directions Territoriales,
- à la fonction de maîtrise d'ouvrage directe dans le cadre de travaux d'ascenseurs et de chauffage,
- au volet technique du renouvellement des marchés d'entretien.

## **C. RESPECT DE LA REGLEMENTATION IGH**

Madame Emmanuelle COPIN, doit veiller à ce que l'information et/ou l'accord du mandataire IGH ou son suppléant soit sollicité avant toutes interventions dans les logements des Immeubles de Grande Hauteur, modifiant l'existant et pour tous travaux de gros entretien.

## **D. AUTORISATIONS D'URBANISME**

Tous les actes et documents ainsi que toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatifs aux dossiers de demande et à la mise en œuvre de toutes autorisations d'urbanisme nécessaires à la réalisation d'opérations de travaux commandés et exécutés sous la responsabilité des Directions Territoriales.

## **E. RESPECT DE NORMES TECHNIQUES - QUALITE DE MAITRE D'OUVRAGE**

Toutes les déclarations, décisions, notifications, certifications et attestations liées à la qualité de maître d'ouvrage de Paris Habitat – OPH, portant sur les opérations de travaux commandés et exécutés sous la responsabilité des Directions Territoriales et notamment celles relatives au droit de l'urbanisme, aux normes de construction, au respect d'une obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement.

## **F. EXPERTISE, EXPLOITATION, EQUIPEMENT**

Les contrats et avenants suivants :

- contrats de livraison de gaz et d'électricité et leurs avenants, concernant les opérateurs ErDF et GrDF, dont les contrats de location du poste gaz et des compteurs,
- contrats d'achat de gaz et d'électricité et leurs avenants, concernant les opérateurs ErDF et GrDF, dont les avenants relatifs aux changements de modalités de facturation,
- polices d'abonnement des réseaux de chaleur et leurs avenants notamment lors du passage au CPCU d'une installation de chauffage.

## **G. GESTION LOCATIVE**

### **1. En matière de gestion locative**

Les contrats et avenants de location de logements (usage d'habitation ou usage mixte d'habitation et professionnel, atelier logement), de resserres et de parkings non annexés, les congés délivrés aux locataires, les conventions d'occupation précaire, les baux glissants, les protocoles Borloo et les baux de cohésion sociale.

Les bons de visite, les états des lieux (entrée et sortie), le chiffrage des indemnités de remise en état des lieux, les attestations de paiement des loyers, les notifications de la nouvelle surface corrigée et du nouveau taux de loyer.

L'engagement de toutes garanties (FSL/Accords collectifs, LOCA-PASS), les protocoles d'échelonnement des dettes d'un maximum de 24 mois.

Les protocoles d'accord, convention de relogement et accords collectifs avec les locataires et les amicales de locataires dans le cadre de la réalisation de travaux.

Les conventions de mise à disposition de logements d'urgence au profit d'associations (L 442-8-1 du CCH).

### **2. Gestion des copropriétés**

La représentation de l'Office en qualité de copropriétaire au sein des instances de copropriété.

La gestion des appels de fonds des copropriétés.

Tout acte lié à l'activité de syndic.

### **3. Gestion commerciale**

Les actes authentiques ou sous seing privé (contrats de location civils, professionnels ou commerciaux, renouvellements de baux, cessions de baux, avenants, autorisation de location, convention précaire) de tous locaux de type commerce, boutique, bureau, LCR, parking...

La résiliation amiable des baux commerciaux sans incidences financières pour l'établissement.

Tous les avant-contrats, contrats et actes subséquents aux décisions du Bureau du Conseil d'Administration ou du Conseil d'Administration de l'Office portant sur des actes de mise à disposition de locaux commerciaux situés dans des immeubles en copropriété et signés avec des locataires commerçants.

Tous les avant-contrats, contrats et actes subséquents aux décisions du Bureau du Conseil d'Administration ou du Conseil d'Administration de l'Office portant sur des actes de disposition d'annexes (parkings, chambres, resserres) situés en copropriété.

## **H. LIEN AVEC LES INSTITUTIONNELS**

Tout courrier, lettre d'engagement, lettre d'intention ou contrat de partenariat avec des institutionnels et plus particulièrement la Ville de Paris et les Mairies d'arrondissement, la Préfecture, les associations, les partenaires en lien avec l'activité et la mission de service public de Paris Habitat ainsi que les instances du réseau professionnel telles que l'USH, l'AORIF...

## **I. POLITIQUES SOCIALES**

### **1. Politique de la Ville et concertation locative**

Les conventions de mise à disposition de moyens nécessaires à la concertation avec les amicales et protocoles financiers avec les associations dans le cadre du Plan de Concertation Locative.

Les contrats avec les associations dans le cadre de l'article L 424-2 du code de la construction et de l'habitation portant engagement financier dans la limite de 10 000 € (dix mille euros).

Les protocoles avec les associations participant au Plan de Concertation Locative (PCL) et les associations intervenant dans le cadre des projets validés par le Conseil de Concertation Locative du Patrimoine (CCLP).

### **2. Cohésion sociale, développement social urbain et accompagnement social individuel**

Les contrats dans le cadre des chantiers d'insertion.

Tout accord ou convention ne portant aucun engagement financier permettant la définition et la conduite des analyses stratégiques et prospectives concernant les politiques sociales de l'Office, les personnes âgées et handicapées ou le développement social urbain.

Dans le cadre du conseil social individualisé, la définition, la négociation et la formalisation des accords de partenariat engageant l'Office et les services sociaux de la Ville de Paris, des collectivités locales de rattachement et des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion ou intervenant sur des problématiques spécifiques (violences conjugales, santé mentale, conduites addictives, vieillissement ...).

Dans le cadre de l'accompagnement mené avec les associations d'insertion en faveur des personnes défavorisées et des populations sortantes des dispositifs d'accueil, d'hébergement et d'insertion :

- l'organisation des partenariats avec les Associations Aurore, Emmaüs, Habitat et Humanisme...,
- tout accord ou convention (sans incidence financière) dans ces domaines d'action,

Tout accord ou convention ne portant aucun engagement financier relatif à :

- La négociation et la formalisation des accords de partenariat engageant l'Office avec les services de la Ville de Paris, les Caisses d'Allocations Familiales, et les associations œuvrant dans le domaine de l'accès et le maintien dans le logement, et/ou intervenant sur les problématiques sociales spécifiques susceptibles d'avoir des incidences sur l'occupation du logement.
- La formalisation des accords de partenariat avec les associations d'insertion par le logement et associations opératives des collectivités locales de rattachement dans le domaine de l'action sanitaire et sociale.

## **J. REPRESENTATION DE L'OFFICE**

La représentation de l'Office auprès des instances externe et signature des procès-verbaux y afférents, notamment :

- SOLiHA.

- FSL, CAF, commission de surendettement, commission départementale de conciliation, commission de conciliation des baux commerciaux,
- Conseils d'administration de l'Association Francilienne pour l'Insertion par le Logement (AFIL) et de l'Association Départementale d'Information sur le Logement de Paris (ADIL 75),
- Conseil d'administration des régies de quartiers de la ville de Paris,
- Les différentes instances relatives au handicap, au vieillissement et au logement adapté (DASES, CASVP, CAF, Préfecture...).

## **K. PROCEDURES CONTENTIEUSES**

Toutes décisions, sous réserve de l'autorisation du Conseil d'Administration d'ester en justice dans les conditions fixées à l'article R421-16 du code de la Construction et de l'Habitation, et de l'autorisation du Conseil d'Administration sur les transactions, et notamment l'engagement, le désistement et la représentation de l'Office dans le cadre des procédures amiables et judiciaires.

Toutes décisions, notifications, certifications et attestations, et tous actes nécessaires à la déclaration de créances de l'Office dans le cadre des procédures de redressement ou de liquidation judiciaire.

Toutes les décisions, notifications, certifications et attestations permettant le paiement ou la réception de toutes les sommes dues en application d'une décision judiciaire ou d'une transaction.

Dépôt de plainte pour toutes dégradations du patrimoine des Directions Territoriales.

Les reprises judiciaires des lieux suite à l'établissement des constats d'inoccupation des lieux.

Les prises de garantie ou de sûreté garantissant les créances détenues par l'Office.

Toutes décisions et tous actes permettant la signature et l'exécution de protocoles d'accord conclus avec les locataires, le FSL, la commission de surendettement y compris les abandons de frais de procédure ainsi que les abandons de créances.

Toutes décisions et tous actes permettant la signature et l'exécution des concordats CAF dans la limite d'un abandon de créance de 16.000 € TTC.

Toutes décisions, notifications, certifications et attestations, et tous actes nécessaires à la mise en jeu de la responsabilité de l'Etat suite au refus d'octroi du concours de la force publique.

Toutes autorisations des forces de police à pénétrer dans l'enceinte des Directions Territoriales et de leurs annexes en cas d'intrusion ou agression.

Toutes demandes des forces de police concernant les procédures de réquisition dans le cadre des perquisitions dans les immeubles relevant des Directions Territoriales.

## **L. EN MATIERE FINANCIERE**

### **1. Gestion financière et comptable**

Les mainlevées de cautionnement et de retenue de garantie.

La signature des décomptes provisoires, et des décomptes définitifs.

Les attestations portant sur un immeuble achevé affecté à l'habitation, en vue de l'application de la TVA à taux réduit.

## **2. Procédure de dépenses**

La délivrance du bon à payer pour toutes dépenses (contrôle et visa de toutes dépenses) pour l'activité des Directions et Services chapeautés.

## **3. Procédure de recettes**

Le contrôle et le visa de toutes recettes pour les Directions et Services chapeautés.

## **M. MARCHES**

Uniquement pour les marchés relevant des Directions et Services chapeautés.

Dans le cadre des procédures de mise en concurrence, la signature et la notification des marchés et lettres de commande portant sur des marchés de fournitures ou de services et sur des marchés de travaux) , dans la limite de chacun des budgets définis et après attribution d'un numéro de nomenclature par la Direction Juridique et de la Commande Publique.

Tous les bons de commandes dans le cadre d'un marché à bons de commande dans la limite de chacun des budgets définis et validés.

Tous les marchés subséquents établis dans le cadre d'un marché à bons de commande ou d'un accord-cadre de type UGAP .

Les décisions relatives à l'exécution de tous marchés ou contrats et notamment toutes mises en demeure, les applications et levées de pénalités et de retenues sur marchés, les attributions de primes d'avance sur marchés, toutes décisions de résiliation, tous ordres de service, dans le respect des dispositions contractuelles et dans la limite de chacun des budgets définis et validés.

Les décisions d'agrément des sous-traitants portant sur lesdits marchés.

Les décisions relatives à la passation d'avenants, dans la limite de chacun des budgets définis et validés, éventuellement après avis de la Commission d'Appel d'Offres.

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

## **N. ASSURANCES**

Les éléments des polices mères d'assurance dommages ouvrage.

Tous actes et documents ainsi que toutes les décisions, notifications, certifications et attestations relatifs à la gestion et aux règlements des sinistres.

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

**Madame Emmanuelle COPIN** 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.

**Madame Emmanuelle COPIN** peut demander tout avis, toute information et tout conseil à l'ensemble des directions et services de l'Office.

S'il apparaissait à **Madame Emmanuelle COPIN** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, elle devra en aviser sans délai la Directrice Générale, afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

Article 3 : La Directrice Générale a accordé une délégation de signature aux Directeurs placés sous l'autorité de **Madame Emmanuelle COPIN**.

**Madame Emmanuelle COPIN** rendra compte des actes signés, par elle-même et par les salariés placés sous son contrôle, à la Directrice Générale.

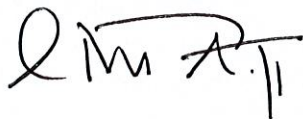
Article 4 : La présente délégation de signature entraîne transfert de responsabilité pénale à **Madame Emmanuelle COPIN** sur ses domaines d'intervention.

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 n°2022/ DGA / EC du 7 mars 2022.

Fait à Paris en deux exemplaires, le

17 MAI 2022

La Déléguante  
Madame Cécile BELARD du PLANTYS  
Directrice Générale



La Déléguataire  
Madame Emmanuelle COPIN  
Directrice Générale Adjointe Proximité  
et Qualité de service

