



DECISION N°2024 / CHSGL / SC

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Madame Stéphanie CORSON, Cheffe de service Contentieux Gestion Locative

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 Caroline BOLLINI, Directrice Générale Adjointe Finances, Juridique et Performance,

Vu la délégation de signature de la Directrice Générale à Madame Laurence CHEVALLIER, Directrice Juridique et de la Commande Publique,

Vu les fonctions exercées par Madame Stéphanie CORSON, Cheffe de service Contentieux Gestion locative,

DECIDE

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

A. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion du personnel placé sous son autorité, 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. GESTION LOCATIVE

Mise en jeu des cautions.

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

Levée des garanties ou des suretés.

Mise en jeu des garanties FSL/POPS/Concordat CAF avec échelonnement de créance.

Protocoles d'échelonnement des dettes d'un maximum de 36 mois, sous réserve d'information préalable de la Directrice Juridique et de la Commande Publique.

Protocoles d'échelonnement des dettes d'un montant maximum de 100.000 euros, sous réserve d'une information préalable de la Directrice juridique et de la Commande Publique.

Pour les protocoles d'un montant supérieur à 100.000 euros, une validation préalable de la Directrice juridique et de la Commande Publique sera nécessaire.

Signature des protocoles d'accord avec les commissions de surendettement (ne concerne pas les commerces).

C. PROCEDURE CONTENTIEUSE

La réception de tous exploits, significations, assignations.

Toutes les décisions, notifications, certifications, et attestations, et tous actes nécessaires à la déclaration de créances dans le cadre des procédures de redressement et 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.

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.

Correspondances avec les locataires présents et partis, les officiers ministériels, les conseils de l'Office dans le cadre d'une procédure amiable ou judiciaire.

Les courriers aux Commissaires de Justice relatifs aux sursis ou reports d'expulsions.

Signature des plans d'apurement avec les locataires avec obligation d'information préalable à la Directrice Juridique et de la Commande Publique pour dettes \geq 50 000€.

En cas d'absence conjointe de la Directrice juridique et de la Commande Publique et de la Directrice Générale Adjointe Finances, Juridique et Performance, les protocoles préalablement autorisés par le Bureau du Conseil d'administration.

La signature des plans d'apurement avec les locataires dans la limite d'un échelonnement de dette maximum de 36 mois, avec obligation d'adresser à la Directrice Juridique et de la Commande Publique une note informative.

L'engagement, le désistement ou la représentation de l'Office de l'Office dans les procédures d'exécution, d'injonction de payer ou de faire, les procédures de surendettement et de rétablissement personnel.

Sur mandat de la Directrice générale, la représentation de l'Office dans les procédures de conciliation, médiation judiciaire, la représentation de l'Office devant les tribunaux pour lesquels l'avocat n'a pas de monopole.

L'émission de titres en réduction (notamment à la suite d'une condamnation de l'Office, régularisation des charges et SLS...).

La validation des assignations et commandements de payer, sommations, via l'outil contentieux.

D. EN MATIERE FINANCIERE

1. Procédure de dépenses

La délivrance du bon à payer pour toutes dépenses (contrôle et visa de toutes dépenses) inférieures à 6.000 € HT.

2. Procédure de recettes

Le contrôle et le visa de toutes recettes.

E. MARCHES

Bons de commande inférieurs à 6.000 € HT émis dans le cadre des marchés à bons de commande et de leurs avenants signés dans la limite de chacun des budgets définis et validés. et, le cas échéant, après signature de l'ordre de service de démarrage des marchés par le Directeur général, y compris sur nomenclature.

Bons de commande relatifs à des marchés non formalisés dans la limite d'un montant ≤ 6.000 euros HT (Commissaire de Justice et avocats, hors territoire francilien).

La saisine des avocats et des officiers ministériels des affaires nouvelles.

Article 2 : La présente délégation a été consentie au regard des compétences techniques, juridiques et professionnelles de **Madame Stéphanie CORSON**, 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 Stéphanie CORSON 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 Stéphanie CORSON peut demander tout avis, toute information et tout conseil à l'ensemble des directions et services de l'Office.

S'il apparaissait à **Madame Stéphanie CORSON** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, elle devra en aviser sans délai Madame Laurence CHEVALLIER, afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

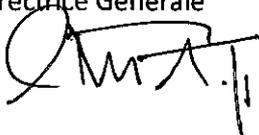
Article 3 : **Madame Stéphanie CORSON** rendra compte des actes signés par elle-même à Madame Laurence CHEVALLIER, qui en rendra elle-même compte à la Directrice Générale Adjointe Finances, Juridique et Performance.

Article 4 : La présente délégation prend effet à compter de sa publication ou affichage ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'Etat.

Fait à Paris en deux exemplaires, le

05 DEC. 2024

La Déléguée
Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale



La Déléguée
Stéphanie CORSON
Cheffe de service
Contentieux Gestion Locative

