



## **DECISION N° 2024 / CHSCLR / JM**

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale  
à Monsieur Joël MALLEVIALLE, Chef de service concertation, relations locataires et relogement

-----

### **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 Hélène SCHWOERER, Directrice Générale Adjointe Maitrise d'Ouvrage et Développement,

Vu la délégation de signature de la Directrice Générale à Madame Isabelle QUET-HAMON, Directrice des services Expertise et Appui,

Vu les fonctions exercées par Monsieur Joël MALLEVIALLE, Chef de service concertation, relations locataires et relogement,

### **DECIDE**

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

#### **A. GESTION LOCATIVE**

Les protocoles d'accord avec les locataires et les amicales/associations de locataires (NB : cette responsabilité incombant à la DT, cette autorisation de signature est consentie par défaut).

Les conventions de mise à disposition précaire de logements relais pour les locataires qui le nécessitent, par exemple dans le cadre des opérations de relogement et/ou conventions d'occupation précaires au profit des locataires relogés sur d'autres sites de l'Office et autres sites (pour le DNA).

La signature des lettres de congés donnés aux locataires dans le cadre des opérations de relogement.

Les conventions de mises à disposition de locaux à des prestataires/entreprises pour le déroulement des opérations.

## **B. GESTION COMPTABLE ET FINANCIER**

### **1. Procédure de dépenses**

Contrôle, rectification éventuelle et visa de toutes dépenses (certification du service fait).

Demande de paiement auprès de la DSF pour un montant ≤ 50 000 € HT (virement et exceptionnellement chèques).

Acceptation et rectification des demandes de paiement établies par les prestataires (art.11.7 du CCAG-PI éventuellement modifié par le CCAP) d'un montant ≤ 50 000 € HT.

Les états d'acompte mensuels (art.13.2 du CCAG travaux modifié par le CCAP du marché considéré) d'un montant ≤ 50 000 € HT.

### **2. Procédure de recettes**

Le contrôle et le visa de toutes recettes.

## **C. MARCHES**

La signature, notification et décision d'attribution des marchés et de leurs avenants dans la limite des budgets définis et validés et après attribution d'un numéro de nomenclature par la DJCP (marchés fourniture services et travaux), dans la limite d'un montant ≤ 25 000 € HT.

Signature des 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 dans la limite des budgets définis et validés dans la limite d'un montant ≤ 50 000 € HT.

Les décisions relatives à l'exécution de tous marchés ou contrats et notamment :

- les ordres de service de démarrage pour les Marchés fourniture et services dans la limite d'un montant ≤ 25 000 € HT,
- tous procès-verbaux de réception et de levée de réserves (uniquement pour les marchés qu'il peut signer),
- Agrément des sous-traitants et signature de l'exemplaire unique,
- Contrats d'abonnement avec les concessionnaires.

## **D. GESTION COURANTE**

- Courriers aux locataires,
- Courriers aux amicales et aux associations de locataires,
- Courriers aux prestataires et entreprises,
- Correspondances avec les partenaires locaux (gestion des affaires courantes).

## **E. 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.

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

S'il apparaissait à **Monsieur Joël MALLEVIALLE** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, il devra en aviser sans délai la Directrice des services Expertise et Appui afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

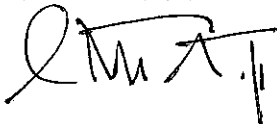
Article 3 : **Monsieur Joël MALLEVIALLE** rendra compte des actes signés par lui-même, à la Directrice des services Expertise et Appui.

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

11 DEC. 2024

La Déléguante  
Cécile BELARD du PLANTYS  
Directrice Générale



La Déléguataire  
Joël MALLEVIALLE  
Chef de service concertation, relations locataires et  
relogement

