



DECISION N° 2024/ DIR / DTSO / VM

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Madame Véronique MONGE, Directrice Territoriale

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 Emmanuelle COPIN, Directrice Générale Adjointe Proximité et Qualité de Service,

Vu les fonctions exercées par Madame Véronique MONGE, Directrice Territoriale SUD OUEST, en charge des pôles patrimoine, habitat et accompagnement des locataires de la Direction Territoriale SUD OUEST,

DECIDE

Article 1 : Madame Véronique MONGE est autorisée à signer, au nom de la Directrice Générale, en ce qui concerne le patrimoine de la Direction Territoriale SUD OUEST, les pièces suivantes :

A. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les contrats à durée déterminée des gardiens vacataires (durée cumulée du CDD inférieure à 18 mois).

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.

VM

VM

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 de la Direction Territoriale 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.

Les conventions d'occupation temporaire et précaire sur les emprises de l'Office ou au profit de l'Office et notamment celles permettant l'implantation des installations de chantier de Paris Habitat-OPH (prévoir un rendu-compte au Bureau du Conseil d'administration).

La signature des procès-verbaux de limitation de reconnaissance et de limitation de bornage de propriété, avec appui de la DVL sur des besoins spécifiques.

C. RESPECT DE LA REGLEMENTATION IGH

Madame Véronique MONGE 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 de la Direction Territoriale.

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 de la Direction Territoriale 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. 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 logement 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.

4. 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).

5. Représentation de l'Office

La représentation de l'Office auprès des instances externe (et notamment FSL, CAF, commission de surendettement, commission départementale de conciliation, commission de conciliation des baux commerciaux) et signature des procès-verbaux y afférents.

G. PROCEDURES CONTENTIEUSES

Toutes décisions sur les transactions, sous réserve de l'autorisation préalable du Bureau du Conseil d'Administration.

Toutes décisions, notamment l'engagement, le désistement et la représentation de l'Office dans le cadre des procédures amiables et judiciaires, dans le respect de la délégation consentie par le Conseil d'administration à la Directrice générale relative aux autorisations d'ester.

CMH

h

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 de la direction territoriale.

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 de la direction territoriale et de ses 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 de la direction territoriale.

H. EN MATIERE FINANCIERE

1. Gestion financière et comptable

Les mainlevées de cautionnement et de retenue de garantie.

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 Services chapeautés.

La signature des décomptes provisoires, et des décomptes définitifs.

3. Procédure de recettes

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

I. MARCHES

Uniquement pour les marchés relevant de la Direction Territoriale Sud Ouest.

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

inférieurs à 100.000 € HT et sur des marchés de travaux inférieurs à 2141.000 € HT (ce montant pourra varier en fonction des évolutions réglementaires), 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 dans la limite de 100.000 € HT.

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. La signature et la notification de l'avenant dès lors que le montant du marché augmenté de celui de l'avenant est inférieur à 100.000 € HT s'il s'agit d'un marché de fourniture et de service ou à 214.000 € HT (ce montant pourra varier en fonction des évolutions réglementaires) s'il s'agit d'un marché de travaux.

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

J. 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, paiement des frais et honoraires des experts d'assuré de l'Office.

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

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

h

Article 3 : La Directrice Générale a accordé une délégation de signature aux Chefs de service placés sous l'autorité de **Madame Véronique MONGE**.

Madame Véronique MONGE rendra compte des actes signés, par elle-même et par les salariés placés sous son contrôle, à Madame Emmanuelle COPIN.

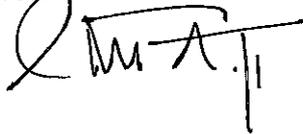
Article 4 : La présente délégation de signature entraîne transfert de responsabilité pénale à **Madame Véronique MONGE**, sur ses domaines d'intervention.

Article 5 : La présente délégation prend effet à compter de sa publication ou affichage ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'Etat.

Fait à Paris en deux exemplaires, le

11 DEC. 2024

La Déléguante
Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale



La Déléguataire
Véronique MONGE
Directrice Territoriale SUD OUEST

