PAS-DE-CALAIS HABITAT
Office Public de l'Habitat

DECISION EXTRAITE DU PROCES VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
SEANCE DU 17 JANVIER 2020

Président : Monsieur COTTIGNY

Présents : Mesdames VAN HEGHE, DAUTRICHE, MAQUET, ROSSIGNOL, DUHEN, BRAS
Messieurs BAEY, CHERET, DECLEMY, DUBREUCQ, DUCRON, ETIENNE, LEROY, MELLICK, PETIT, PEZE, PILCH, BAUDE, MASSA, GLORIAN

Excusés : Madame LEFEBVRE qui a donné pouvoir à Monsieur DUBREUCQ
Madame LEBON qui a donné pouvoir à Monsieur DUCRON

Délégations de signature du Directeur général

Direction générale
Rapporteur : Bruno FONTALIRAND

Vu l'autorisation donnée à Monsieur Bruno FONTALIRAND, Directeur général, de déléguer sa signature,

*****

Au vu des éléments proposés et après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration :

- ✓ autorisent Monsieur Bruno FONTALIRAND à déléguer sa signature conformément aux actes identifiés dans le répertoire joint.
- ✓ Ces délégations s'exerceront dans le respect des obligations imposées par la loi et les règlements, et s'appliqueront aux actes et documents décrits, quel que soit leur support, sans possibilité de subdélégation.

Décision adoptée à l'unanimité.

PREFECTURE DU PAS DE CALAIS
Direction de la citoyenneté
et de la légalité
20 JAN. 2020
ARRIVÉE

Certifiée exécutoire
à compter du

Bruno FONTALIRAND
Directeur général

DELEGATIONS DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL PAS-DE-CALAIS HABITAT

PREFECTURE DU PAS DE CALAIS
Direction de la citoyenneté
et de la légalité

20 JAN. 2020

ARRIVÉE

- REPERTOIRE DES ACTES
- TABLEAU DE SYNTHESE
- TABLEAU DE SUIVI DES DELEGATIONS

PREFECTURE DU PAS DE CALAIS
Direction de la citoyenneté
et de la légalité
20 JAN. 2020
ARRIVÉE

REPERTOIRE DES ACTES

REPERTOIRE DES ACTES ET DOCUMENTS POUVANT ETRE SIGNES PAR DELEGATION DU DIRECTEUR GENERAL

Délégations de signatures du Directeur général

1) ACTION FONCIERE – AMENAGEMENT ET DROIT DES SOLS

En titre : (Directeur du pôle Immobilier ou Directeur Connaissance et Valorisation Patrimoniale)

T1-01 Les promesses d'acquisition ou de vente et pièces annexes **(Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés, Directeurs de Territoire)**

T1-02 Les contrats de réservation

T1-03 Les actes d'acquisition, de vente, de cession ou de rétrocession et pièces annexes **(Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés, Directeurs de Territoire)**

T1-04 Les contrats de Vefa **(Directeur conception planification des opérations)**

T1-05 Les actes nécessaires à la mise en œuvre des procédures de préemption et d'expropriation

T1-06 Les baux emphytéotiques, les baux à construction et les baux à réhabilitation **(Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés)**

T1-07 Les procès-verbaux de bornage, documents cadastraux et d'arpentage, plans de division et de servitudes, traités de cours communes **(Directeurs de Territoire, Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés)**

T1-08 Les demandes de certificat d'urbanisme **(Responsable Foncier, Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés)**

T1-09 Les demandes d'informations cadastrales et hypothécaires **(Responsable Foncier, Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés)**

T1-10 Les actes relevant de la vente de logements à des particuliers **(Directeurs de Territoire, Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés)**

En suppléance : (Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations et Responsable politique maintenance et réhabilitations)

S1-01 Les promesses d'acquisition ou de vente et pièces annexes **(Directeur du pôle Territoires et Solidarités)**

S1-03 Les actes d'acquisition, de vente, de cession ou de rétrocession et pièces annexes **(Directeur du pôle Territoires et Solidarités)**

S1-07 Les procès-verbaux de bornage, documents cadastraux et d'arpentage, plans de division et de servitudes, traités de cours communes

S1-08 Les demandes de certificat d'urbanisme

S1-10 Les actes relevant de la vente de logements à des particuliers **(Directeurs de Territoire, Directeur du pôle Territoires et Solidarités)**

2) MAITRISE D'OUVRAGE ET CONDUITE D'OPERATIONS

En titre **(Directeur du pôle Immobilier)**

T2-01 Les demandes de permis de démolir

T2-02 Les conventions de maîtrise d'ouvrage déléguée ou de conduite d'opération

T2-03 Les conventions et pièces annexes relatives au versement de subvention **(Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations, Responsable politique maintenance et réhabilitations, Directeur financement)**

T2-04 Les demandes de décision de financement **(Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations, Responsable politique maintenance et réhabilitations, Directeur financement)**

T2-05 Les demandes de subvention **(Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations, Responsable politique maintenance et réhabilitations, Directeur financement)**

T2-06 Les contrats de prêt, avenants et pièces annexes **(Directeur financement)**

T2-07 Les demandes de permis de construire et les déclarations de travaux **(Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations)**

T2-08 Les déclarations de travaux en territoire **(Directeurs de Territoire)**

T2-09 Les émissions de mémoires et factures émises auprès des organismes :
- dans le cadre des conventions de maîtrise d'ouvrage déléguée ou de conduite d'opération préalablement signées
- ou participant au financement des opérations

T2-10 Les contrats nécessaires à la viabilisation des opérations de construction

T2-11 Les déclarations d'ouverture de chantier

T2-12 Dans le cadre de l'exécution des marchés préalablement signés : **(Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations)**
- les ordres de service
- les demandes d'adhésion à l'assurance construction et les contrats correspondants
- les désignations relatives aux prestations sous traitées
- les exemplaires uniques relatifs aux nantissements
- les mises en demeure
- les résiliations
- les levées de réserve et de garantie
- les états de pénalités et pièces annexes
- les décomptes généraux définitifs
- la décision du pouvoir adjudicateur et les documents liés aux réceptions

Délégations de signatures du Directeur général

T2-13 Dans le cadre de l'exécution des marchés préalablement signés : **(Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations et Responsable politique maintenance et réhabilitations)**

- les situations de travaux et décomptes financiers (1er acompte et acomptes intermédiaires)
- les certificats de capacité

T2-14 Les déclarations d'achèvement des travaux **(Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations et Responsable politique maintenance et réhabilitations)**

T2-15 Les conventions de travail d'insertion **(Directeurs de Territoire)**

T2-16 Les actes et procès-verbaux de réception

En suppléance

S2-01 Les demandes de permis de démolir **(Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations)**

S2-02 Les conventions de maîtrise d'ouvrage déléguée ou de conduite d'opération **(Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations)**

S2-06 Les contrats de prêt, avenants et pièces annexes **(Directeur conception planification des opérations, Directeur du Pôle Finances)**

S2-08 Les déclarations de travaux en territoire **(Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations)**

S2-09 Les émissions de mémoires et factures émises auprès des organismes : **(Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations)**

- dans le cadre des conventions de maîtrise d'ouvrage déléguée ou de conduite d'opération préalablement signées
- ou participant au financement des opérations

S2-10 Les contrats nécessaires à la viabilisation des opérations de construction **(Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations)**

S2-11 Les déclarations d'ouverture de chantier **(Directeur production patrimoniale, Directeur conception planification des opérations, Directeurs de Territoire)**

3) GESTION LOCATIVE

En titre **(Directeur du pôle Territoires et Solidarités)**

T3-01 Les baux d'habitation, avenants et pièces annexes relatifs aux logements et leurs dépendances **(Responsable commercial, Directeurs de Territoire)**

T3-02 Les avenants et régularisations aux baux d'habitation **(Responsable Services Clientèle/Responsable Agence, Directeurs de Territoire)**

T3-03 Les baux ayant une destination autre que celle de l'habitation (commerciaux, professionnels, mixtes…), ainsi que leurs avenants et pièces annexes **(Directeur politiques de solidarités, Directeurs de Territoire, Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés)**

T3-04 Les renouvellements et révisions de baux ayant une destination autre que celle de l'habitation (commerciaux, professionnels, mixtes…), ainsi que leurs avenants et pièces annexes **(Directeur politiques de solidarités, Directeurs de Territoire) + Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés**

T3-05 Les conventions relatives à la gestion des baux commerciaux et produits spécifiques **(Directeur politiques de solidarités, Directeurs de Territoire, Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés)**

T3-06 Les remises et avoirs commerciaux **(Responsable commercial, Directeurs de Territoire, Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés)**

En suppléance

S3-01 Les baux d'habitation, avenants et pièces annexes relatifs aux logements et leurs dépendances **(Directeur politiques de solidarités, Directeur politiques commerciales et parcours client, Directeurs de Territoire)**

S3-02 Les avenants et régularisations aux baux d'habitation **(Directeur politiques de solidarités, Directeur politiques commerciales et parcours client, Directeurs de Territoire)**

S3-06 Les remises et avoirs commerciaux **(Directeur politiques de solidarités, Directeur politiques commerciales et parcours client, Directeurs de Territoire)**

4) ACTION SOCIALE ET RECOUVREMENT LOCATIF

En titre

- **Sur un périmètre départemental (Directeur du pôle Territoires et Solidarités, Directeur politiques de solidarités)**

T4-01 Les conventions de mise à disposition de logements pour l'accès ou le maintien dans les lieux des familles défavorisées après l'accord du bureau et/ou CA

T4-02 Les remises de dettes, accessoires et autres

T4-03 Les moratoires et les plans d'apurement

T4-04 Les documents relatifs à la représentation de l'Office aux commissions FSL et autres analogues

T4-05 Les demandes d'expulsion

T4-06 Les recours gracieux en indemnisation contre l'Etat et les actes de subrogation consécutifs

- **Sur un périmètre localisé à déterminer**

T4-07 Les conventions de mise à disposition de logements pour l'accès ou le maintien dans les lieux des familles défavorisées après l'accord du bureau et/ou CA **(Directeur Territorial)**

T4-08 Les remises de dettes, accessoires et autres **(Responsable Services Clientèle/Responsable Agence ou Responsable recouvrement, Directeur Territorial)**

T4-09 Les plans d'apurement et moratoires à partir de 2000€ **(Directeur Territorial, Responsable social recouvrement ou Responsable Services Clientèle/Responsable Agence)**

T4-10 Les demandes d'expulsion **(Directeur Territorial)**

5) RESSOURCES HUMAINES

En titre **(Directeur du pôle des Ressources Humaines)**

T5-01 Les courriers de proposition d'embauche, contrats de travail et avenants, émis par le Pôle des Ressources Humaines, concernant les personnels affectés à un emploi de catégories 1 et 2 **(Directeurs de Pôle, Directeurs de Territoire, Directeur gestion et développement RH, Directeur administration du personnel, paie et données sociales)**

T5-02 Les courriers de proposition d'embauche, contrats de travail et avenants concernant les personnels affectés à un emploi de catégorie 3 ou 4

T5-03 Les décisions individuelles relatives aux relèvements de la rémunération mensuelle, après accord du Pôle des Ressources Humaines, des personnels affectés à un emploi de catégorie 1 et 2 **(Directeurs de Pôle, Directeurs de Territoire, Directeur gestion et développement RH, Directeur administration du personnel, paie et données sociales)**

T5-04 Les décisions individuelles relatives aux relèvements de la rémunération mensuelle des personnels affectés à un emploi de catégorie 3 ou 4

T5-05 Les décisions individuelles d'attributions de primes ponctuelles **(Directeurs de Pôle, Directeurs de Territoire, Directeur gestion et développement RH, Directeur administration du personnel, paie et données sociales)**

T5-06 Les avances et acomptes de salaires

T5-07 Les échéanciers visant le recouvrement de sommes dues par le personnel

T5-08 Les attestations courantes justifiant de l'emploi et de la rémunération

T5-09 Les notes de frais **(Directeurs, Responsables de service)**

T5-10 Les plannings horaires annuels et les documents s'y rapportant **(Directeurs, Responsables de service)**

T5-11 Les demandes de récupération d'heure(s) **(Directeurs, Responsables de service)**

T5-12 Les demandes de congés **(Directeurs, Responsables de service)**

T5-13 Les entretiens professionnels, les fiches annuelles d'évaluation ainsi que celles relatives à la notation/appréciation **(Directeurs, Responsables de service)**

T5-14 Les décisions disciplinaires concernant les personnels affectés à un emploi de catégories 1 et 2 **(Directeurs de Pôle, Directeurs de Territoire)**

T5-15 Les accords de rupture conventionnelle et transactions concernant les personnels affectés à un emploi de catégories 1 et 2

T5-16 Les décisions disciplinaires, accords de rupture conventionnelle et transactions concernant les personnels affectés à un emploi de catégorie 3 ou 4

T5-17 Les certificats de travail concernant les salariés ne relevant pas du statut de la FPT

Délégations de signatures du Directeur général

T5-18 Les arrêtés concernant les agents de l'Office relevant du statut de la FPT **(Directeur administration du personnel, paie et données sociales**

T5-19 Les conventions et pièces annexes relatives à la formation des personnels

T5-20 Les conventions de stage rémunéré ou non rémunéré avec les établissements scolaires et les stagiaires **(Directeurs de Pôle, Directeurs de Territoire, Directeur gestion et développement RH, Directeur administration du personnel, paie et données sociales)**

T5-21 Les conventions d'accueil de jeunes délinquants faisant l'objet d'une mesure de réparation pénale ou devant exécuter une peine de travail d'intérêt général **(Directeurs de Territoire)**

En suppléance

S5-02 Les courriers de proposition d'embauche, contrats de travail et avenants concernant les personnels affectés à un emploi de catégorie 3 ou 4 **(Directeur du pôle Finances)**

S5-04 Les décisions individuelles relatives aux relèvements de la rémunération mensuelle des personnels affectés à un emploi de catégorie 3 ou 4 **(Directeur du pôle Finances)**

S5-06 Les avances et acomptes de salaires **(Directeur administration du personnel, paie et données sociales)**

S5-07 Les échéanciers visant le recouvrement de sommes dues par le personnel **(Directeur administration du personnel, paie et données sociales)**

S5-08 Les attestations courantes justifiant de l'emploi et de la rémunération **(Directeur administration du personnel, paie et données sociales, Directeur gestion et développement RH)**

S5-15 Les accords de rupture conventionnelle et transactions concernant les personnels affectés à un emploi de catégories 1 et 2 **(Directeur du pôle Finances)**

S5-16 Les décisions disciplinaires, accords de rupture conventionnelle et transactions concernant les personnels affectés à un emploi de catégorie 3 ou 4 **(Directeur du pôle Finances)**

S5-17 Les certificats de travail concernant les salariés ne relevant pas du statut de la FPT **(Directeur administration du personnel, paie et données sociales)**

S5-19 Les conventions et pièces annexes relatives à la formation des personnels **(Directeur gestion et développement RH)**

S5-21 Les conventions d'accueil de jeunes délinquants faisant l'objet d'une mesure de réparation pénale ou devant exécuter une peine de travail d'intérêt général **(Responsable Services Clientèle / Responsable Agence)**

6) ADMINISTRATION GENERALE

En titre

T6-01 Le registre des dépôts des offres, prévu par le Code de la Commande Publique et conformément au règlement intérieur des Achats **(Responsable marchés et assurances)**

T6-02 Les courriers ayant trait aux activités des marchés : **(Responsable marchés et assurances)**
- Informations aux soumissionnaires
- Convocation aux négociations
- Envois au contrôle de légalité
- Nantissement de marchés

T6-03 Les versements de primes pour les marchés d'assurance **(Responsable marchés et assurances)**

T6-04 Les polices d'assurances ou conventions et leurs avenants **(Responsable marchés et assurances)**

T6-05 Les transactions de règlement des litiges nés ou à naître autres que ceux du domaine des Ressources Humaines **(Directeur juridique)**

T6-06 Les déclarations de sinistres et les lettres d'acceptation des indemnités versées par les compagnies d'assurance lors des sinistres **(Responsable suivi des sinistres + Directeurs de Territoire)**

T6-07 Les lettres de désistement relatives à l'indemnisation des sinistres « dégâts des eaux » relevant de la convention IRSI **(Responsable suivi des sinistres + Directeurs de Territoire)**

T6-08 Les certificats administratifs et certifications conformes aux originaux **(Directeurs + Responsable marchés et assurances)**

T6-09 Les questionnaires d'enquête, déclarations, rapports et attestations liées aux activités exercées et destinées : **(Directeur politiques de solidarités, Directeur politiques commerciales et parcours client, Directeur du Pôle Territoires et Solidarités, Directeurs de Territoire, Directeur du pôle Finances, Directeur contrôle de gestion, Directeur comptabilité et trésorerie, Directeur des achats)**
- aux Ministères
- aux Administrations
- à la Préfecture
- aux Directions Régionales et Départementales
- à l'Union Sociale pour l'Habitat
- etc….

T6-10 Les questionnaires d'enquête, déclarations, réclamations, rapports et attestations liées aux activités exercées et destinées aux Services fiscaux, publics, et para-publics **(Directeur du pôle Finances, Directeur comptabilité et trésorerie, Directeur financements, Directeur contrôle de gestion)**

T6-11 Les actes et documents permettant d'exercer la fonction de syndic du 68 faidherbe (convocation, bon de commande, appel de fond, relance pour paiement, signature du PV d'AG en tant que secrétaire, convocation conseil syndical...) **(Responsable copropriétés, Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés)**

Délégations de signatures du Directeur général

T6-12 Les documents relatifs à la représentation de l'Office aux assemblées générales de copropriétaires **(Responsable copropriétés, Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés)**

T6-13 Les notes de direction relatives à l'organisation des services et à leurs activités **(Directeurs + Responsable marchés et assurances)**

T6-15 Les extraits des délibérations du Conseil d'Administration ou de son Bureau

T6-16 Les conventions ayant trait aux activités confiées après l'accord du bureau et/ou CA **(Directeurs de pôle, Directeurs de Territoire)** telles que les reconductions des boucliers sociaux (jeunes et séniors), , les conventions d'accueil de jeunes mineurs accompagnés par des associations agréées, les conventions de renouvellement chauffage, conventions de partenariat police, conventions de mises à disposition d'un local avec la mairie, les conventions chantier école, les PAV, les conventions de fonctionnement avec une association

T6-17 les modifications du règlement intérieur de la Commission d'Attribution de logements, les conventions de partenariat avec le Département du Pas-de-Calais

En suppléance

S6-04 Les polices d'assurances ou conventions et leurs avenants **(Directeur du Pôle Finances)**

S6-05 Les transactions de règlement des litiges nés ou à naître autres que ceux du domaine des Ressources Humaines **(Directeur de Pôle)**

S6-06 Les lettres d'acceptation des indemnités versées par les compagnies d'assurance lors des sinistres **(Directeur du pôle Finances et Directeur du pôle Territoires et Solidarités, Directeur contrôle de gestion)**

S6-07 Les lettres de désistement relatives à l'indemnisation des sinistres « dégâts des eaux » relevant de la convention IRSI **(Directeur du pôle Finances et Directeur du pôle Territoires et Solidarités)**

S6-09 Les questionnaires d'enquête, déclarations, rapports et attestations liées aux activités exercées et destinées : **(Responsable de la comptabilité)**

- aux Ministères
- aux Administrations
- à la Préfecture
- aux Directions Régionales et Départementales
- à l'Union Sociale pour l'Habitat
- etc....

S6-11 Les documents relatifs à la représentation de l'Office aux assemblées générales de copropriétaires **(Directeur du service ventes, produits atypiques et copropriétés)**

S6-16 Les conventions ayant trait aux activités confiées après l'accord du bureau et/ou CA telles que les reconductions des boucliers sociaux (jeunes et séniors), les conventions d'accueil de jeunes mineurs accompagnés par des associations agréées, les conventions de renouvellement chauffage, conventions de partenariat police, conventions de mises à disposition d'un local avec la mairie, les conventions chantier école, les PAV, les conventions de fonctionnement avec une association **(Directeurs)**

7) ENGAGEMENTS ET LIQUIDATION DE DEPENSES

En titre

T7-01 Pour les marchés conformément au règlement intérieur des Achats : **(Directeurs de pôle + Responsable marchés et assurances)**
- les actes d'engagement et avenants
- les CCAP (Cahiers des Clauses Administratives Particulières)
- les CCTP (Cahiers des Clauses Techniques Particulières) et annexes
- les plans
- les bordereaux de prix (devis descriptifs, estimatifs, quantitatifs)
- les plannings
- les rapports de présentation
- les actes de sous-traitance

T7-02 Les bons de commande de dépenses d'investissement ou de fonctionnement relevant des marchés « sans formalités préalables » conformément au règlement intérieur des Achats et sous réserve du respect du Code de la Commande Publique **(Directeurs de pôle, Directeurs + Responsable marchés et assurances)**

T7-03 Les bons de commande relatifs aux accords cadres préalablement signés selon les seuils définis par les procédures internes **Directeur de Pôle, Directeurs, Responsables de service**

T7-04 Les documents utiles à la mise en paiement des dépenses valablement ordonnées (visa financier) **(Directeurs de pôle, Directeurs et Responsables de service)**

T7-05 Les documents et pièces autorisant la modification des affectations budgétaires liés à l'activité globale de l'entreprise **(Directeurs de pôle et Directeur contrôle de gestion)**

T7-06 Les documents et pièces autorisant la modification des affectations budgétaires liés à une activité localisée **(Directeur du pôle Finances, Directeur contrôle de gestion)**

T7-07 Les déclarations fiscales **(Responsable trésorerie, Directeur du pôle Finances, Directeur comptabilité et trésorerie)**

T7-08 Les déclarations fiscales en matière d'impôts locaux **(Directeur contrôle de gestion, Directeur du pôle Immobilier)**

En suppléance

S7-01 Pour les marchés conformément au règlement intérieur des Achats : **(Directeurs)**
- les actes d'engagement et avenants
- les CCAP (Cahiers des Clauses Administratives Particulières)
- les CCTP (Cahiers des Clauses Techniques Particulières) et annexes
- les plans
- les bordereaux de prix (devis descriptifs, estimatifs, quantitatifs)
- les plannings
- les rapports de présentation
- les actes de sous-traitance

S7-02 Les bons de commande de dépenses d'investissement ou de fonctionnement relevant des marchés « sans formalités préalables » conformément au règlement intérieur des Achats et sous réserve du respect du Code de la Commande Publique **(Responsables de service)**

8) TRESORERIE

<u>En titre</u> (Directeur du pôle Finances, Directeur comptabilité et trésorerie, Responsable trésorerie)

T8-01 Les documents et pièces afférents aux encaissements des diverses créances de l'office **(Directeur contrôle de gestion et Directeur financements, Responsable trésorerie, Responsable comptabilité)**

T8-02 Les actes relatifs aux placements des fonds disponibles

T8-03 Les ordres de virement

T8-04 Les autorisations de prélèvement

T8-05 Les chèques bancaires

T8-06 Les autorisations de prélèvement

T8-07 Les actes relatifs à la contractualisation et à la mobilisation des emprunts **(Directeur financements)**

T8-08 Les actes relatifs aux remboursements anticipés des emprunts **(Directeur financements)**

T8-09 Les documents et pièces afférents aux « produits dérivés »

PREFECTURE DU PAS DE CALAIS
Direction de la citoyenneté
et de la légalité

20 JAN. 2020

ARRIVÉE

TABLEAU DE SYNTHESE

LISTE DES INTITULES DE POSTE AUTORISES A AVOIR UNE DELEGATION DE SIGNATURES

TABLEAU DE SUIVI DES DELEGATIONS

LISTE NOMINATIVE DES PERSONNES AYANT UNE DELEGATION DE SIGNATURES

NB :
T : en titre
S : en suppléance

Pôle de rattachement	Intitulé de poste	Action foncière -aménagement et droit des sols	MOA et conduite d'opérations	Gestion locative	Action sociale-recouvrement	RH	Administration générale	Engagements et liquidation dépenses	Trésorerie
DG	DIRECTEUR DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
DG	DIRECTEUR JURIDIQUE					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
DG	DIRECTEUR ORGANISATION DE PROJETS					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
DG	DIRECTEUR SERVICE VENTES, PRODUITS ATYPIQUES, COPROPRIETES	T1-07, T1-08, T1-09		T3-03, T3-04, T3-05, T3-06		T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	T6-11, T6-12, S6-11, S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
DG	RESPONSABLE COPROPRIETES					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	T6-11, T6-12	T7-03, T7-04	
DG	RESPONSABLE MARCHES ET ASSURANCES					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-01, T7-03, T7-04	
Pôle Adaptation	DIRECTEUR DE L'INNOVATION					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
Pôle Adaptation	DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
Pôle Adaptation	DIRECTEUR DU POLE ADAPTATION					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13,T5-20	T6-16	T7-01,T7-03, T7-04, T7-05, S7-01	
Pôle Adaptation	DIRECTEUR MARKETING					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
Pôle Adaptation	RESPONSABLE COMMUNICATION TERRITOIRES					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle Adaptation	DIRECTEUR COMMUNICATION					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
Pôle Adaptation	RESPONSABLE DE LA CREATION					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle Adaptation	RESPONSABLE ETUDES INFORMATIQUES					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle Adaptation	RESPONSABLE INFRASTUCTURES ET PRODUCTION					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle Finances	DIRECTEUR COMPTABILITE ET TRESORERIE					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	T6-09, T6-10, S6-16	T7-03, T7-04, T7-07, S7-01	T8-01, T8-02, T8-03, T8-04, T8-05, T8-06, T8-07, T8-08
Pôle Finances	DIRECTEUR CONTROLE DE GESTION					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	T6-09, T6-10, S6-06, S6-16	T7-03, T7-04, T7-05, T7-06, S7-01	T8-01
Pôle Finances	DIRECTEUR DES ACHATS					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	T6-09, S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
Pôle Finances	DIRECTEUR DU POLE FINANCES					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13,T5-20	T6-09, T6-10, T6-16, S6-06, S6-07	T7-01, T7-03, T7-04, T7-05, T7-06, T7-07, S7-01	T8-01, T8-02, T8-03, T8-04, T8-05, T8-06, T8-07, T8-08
Pôle Finances	DIRECTEUR FINANCEMENTS					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	T6-10, S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	T8-01, T8-07, T8-08
Pôle Finances	RESPONSABLE CHARGES LOCATIVES					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle Finances	RESPONSABLE COMPTABILISATION DES FACTURES					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle Finances	RESPONSABLE DE LA COMPTABILITE					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	S6-09	T7-03, T7-04	T8-01
Pôle Finances	RESPONSABLE DES SINISTRES					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	T6-06, T6-07	T7-03, T7-04	
Pôle Finances	RESPONSABLE DONNEES PATRIMONIALES					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle Finances	RESPONSABLE INVESTISSEMENTS					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle Finances	RESPONSABLE TRESORERIE					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04, T7-07	T8-01, T8-02, T8-03, T8-04, T8-05, T8-06, T8-07, T8-08
Pôle Immobilier	DIRECTEUR CONCEPTION PLANIFICATION OPERATIONS	S1-07, S1-08	T2-12, T2-13, T2-14, S2-08, S2-10, S2-11,			T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
Pôle Immobilier	DIRECTEUR DU POLE IMMOBILIER	T1-07, T1-08, T1-09	T2-08,T2-10,T2-11,T2-12,T2-13,T2-14			T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13, T5-20	T6-16	T7-01, T7-03, T7-04, T7-05, T7-08, S7-01	

NB :
T : en titre
S : en suppléance

Pole de rattachement	Intitulé de poste	Action foncière -aménagement et droit des sols	MOA et conduite d'opérations	Gestion locative	Action sociale-recouvrement	RH	Administration générale	Engagements et liquidation dépenses	Trésorerie
Pôle Immobilier	DIRECTEUR PRODUCTION PATRIMONIALE	S1-07, S1-08	T2-12, T2-13, T2-14, S2-08, S2-10, S2-11,			T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
Pôle Immobilier	DIRECTEUR CONNAISSANCE VALORISATION PATRIMOINE	T1-07, T1-08, T1-09				T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
Pôle Immobilier	RESPONSABLE POLITIQUE MAINTENANCE	S1-07, S1-08	T2-13, T2-14,			T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle Immobilier	RESPONSABLE MAINTENANCE					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle Immobilier	RESPONSABLE FONCIER	T1-08, T1-09							
Pôle RH	DIRECTEUR ADM. PERSONNEL, PAIE ET DONNEES SOC.					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13, T5-20, S5-06, S5-07, S5-08, S5-17	S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
Pôle RH	DIRECTEUR DU POLE RESSOURCES HUMAINES					T5-06,T5-07, T5-08, T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13, T5-17, T5-19, T5-20	T6-16	T7-01, T7-03, T7-04, T7-05, S7-01	
Pôle RH	DIRECTEUR GESTION ET DEVELOPPEMENT RH					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13, T5-20, S5-08, S5-19	S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
Pôle RH	RESPONSABLE POLE LOGISTIQUE					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle RH	RESPONSABLE TRANSFORMATIONS RH VIE AU TRAVAIL					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle T&S	DIRECTEUR DU POLE TERRITOIRES ET SOLIDARITES			T3-01, T3-02, T3-03, T3-04, T3-05, T3-06,	T4-02, T4-03, T4-04, T4-06,	T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13, T5-20	T6-09,T6-16, S6-06, S6-07	T7-01,T7-03, T7-04, T7-05, S7-01	
Pôle T&S	DIRECTEUR DU TERRITOIRE	T1-07	T2-08, S2-11,	T3-01, T3-02, T3-03, T3-04, T3-05, T3-06,	T4-07, T4-08, T4-09	T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13, T5-20	T6-06, T6-07, T7-09, T6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
Pôle T&S	DIRECTEUR POL. COMMERCIALES PARCOURS CLIENTS			S3-01, S3-02, S3-06		T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	T6-09, S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
Pôle T&S	DIRECTEUR POLITIQUES DE SOLIDARITES			T3-03, T3-04, T3-05, S3-01, S3-02, S3-06	T4-02, T4-03, T4-04,T4-06	T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13	T6-09, S6-16	T7-03, T7-04, S7-01	
Pôle T&S	EXPERT METIER GESTION LOCATIVE ET IMPAYES					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle T&S	RESPONSABLE COMMERCIAL			T3-01, T3-06,		T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle T&S	RESPONSABLE D'AGENCE			T3-02,	T4-08, T4-09,	T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle T&S	RESPONSABLE D'APPUI AU PILOTAGE TERRITOIRES					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle T&S	RESPONSABLE DE SERVICE COMMERCIAL			T3-01, T3-06,		T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle T&S	RESPONSABLE DES SERVICES A LA CLIENTELE			T3-02,	T4-08, T4-09,	T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle T&S	RESPONSABLE POINT DIALOGUE					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle T&S	RESPONSABLE POINT SERVICE					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle T&S	RESPONSABLE SERVICES A LA CLIENTELE ET RECOUVREMENT			T3-02,	T4-08, T4-09,	T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle T&S	RESPONSABLE SOCIAL RECOUVREMENT				T4-08, T4-09,	T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
Pôle T&S	RESPONSABLE CADRE DE VIE					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
	RESPONSABLE SECRETARIAT					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	
	RESPONSABLE SECRETARIAT CHARGE APPUI PILOTAGE					T5-09, T5-10, T5-11, T5-12, T5-13		T7-03, T7-04	