



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

**DECISION EXTRAITE DU PROCES VERBAL DE LA REUNION DU BUREAU**

**SEANCE DU 09 SEPTEMBRE 2022**

**Président** : Monsieur COTTIGNY

**Présents** : Mesdames AIT-CHIKHEBBIH, DUHEN, ROSSIGNOL  
Messieurs LEROY, MELLICK, MALFAIT

**DELEGATION DE SIGNATURES – Isabelle PACHECO**

---

Direction des ressources humaines  
Rapporteur : Sylvain RENY

---

En application des dispositions de l'article R.421-18 du Code de la construction et de l'habitation, et de la décision adoptée par le Conseil d'administration du 26 juin 2020, le Directeur général peut déléguer sa signature avec l'accord du Bureau du Conseil d'administration aux membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service.

\*\*\*\*\*

Au vu des éléments proposés et après en avoir délibéré, les membres du Bureau :

- ✓ autorisent Monsieur Bruno FONTALIRAND, Directeur général, à déléguer sa signature, à Madame Isabelle PACHECO, Directrice Politiques Clients et Solidarités, à compter du 1<sup>er</sup> Octobre 2022, pour les actes et documents décrits dans la demande de délégation annexée et dans la limite de ses attributions, étant précisé que la délégation fera l'objet d'une décision individuelle indiquant l'étendue de la délégation en conformité avec l'autorisation accordée par le Bureau du Conseil d'administration.

Décision adoptée à l'unanimité.

# DEMANDE DE DELEGATION

## GESTION LOCATIVE

### En titre :

- T3-01 Les baux d'habitation, avenants et pièces annexes relatifs aux logements et leurs dépendances
- T3-02 Les avenants et régularisations aux baux d'habitation
- T3-03 Les baux ayant une destination autre que celle de l'habitation (commerciaux, professionnels, mixtes...), ainsi que leurs avenants et pièces annexes
- 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
- T3-05 Les conventions relatives à la gestion des baux commerciaux et produits spécifiques
- T3-06 Les remises et avoirs commerciaux
- T3-07 Les décisions de mise en œuvre des variations de loyers, de charges et de provisions pour charges
- T3-08 Les états des lieux des locations relatifs aux « entrants » et pièces annexes
- T3-09 Les états des lieux des locations relatifs aux « sortants » et pièces annexes

## ACTION SOCIALE - RECOUVREMENT

### En titre :

- 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

## RESSOURCES HUMAINES

### En titre :

- T5-01 Les courriers de proposition d'embauche, contrats de travail et avenants, émis par la Direction des Ressources Humaines, concernant les personnels affectés à un emploi de catégories 1 et 2

- T5-03 Les décisions individuelles relatives aux relèvements de la rémunération mensuelle, après accord de la Direction des Ressources Humaines, des personnels affectés à un emploi de catégorie 1 et 2
- T5-05 Les décisions individuelles d'attributions de primes ponctuelles
- T5-09 Les notes de frais
- T5-10 Les plannings horaires annuels et les documents s'y rapportant
- T5-11 Les demandes de récupération d'heure(s)
- T5-12 Les demandes de congés
- T5-13 Les entretiens professionnels, les fiches annuelles d'évaluation ainsi que celles relatives à la notation/appréciation
- T5-14 Les décisions disciplinaires concernant les personnels affectés à un emploi de catégories 1 et 2
- T5-20 Les conventions de stage rémunéré ou non rémunéré avec les établissements scolaires et les stagiaires

## **ADMINISTRATION GENERALE**

### **En titre :**

- T6-09 Les certificats administratifs et certifications conformes aux originaux
- T6-10 Les questionnaires d'enquête, déclarations, rapports et attestations liées aux activités exercées et destinées :
- aux Ministères
  - aux Administrations
  - à la Préfecture
  - aux Directions Régionales et Départementales
  - à l'Union Sociale pour l'Habitat
  - etc....
- T6-14 Les notes de direction relatives à l'organisation des services et à leurs activités
- T6-15 Les notes de service relatives à l'application des décisions et à leurs mises en œuvre
- T6-17 Les conventions ayant trait aux activités confiées après l'accord du bureau et/ou CA telles que les reconductions des boucliers sociaux (jeunes et seniors), 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
- T6-19 Correspondances et plis recommandés ayant trait aux activités confiées

### **En suppléance :**

S6-06 Les transactions de règlement des litiges nés ou à naître autres que ceux du domaine des Ressources Humaines

S6-07 Les déclarations de sinistres et les lettres d'acceptation des indemnités versées par les compagnies d'assurance lors des sinistres

S6-08 Les lettres de désistement relatives à l'indemnisation des sinistres « dégâts des eaux » relevant de la convention IRSI

## **ENGAGEMENTS ET LIQUIDATIONS DE DEPENSES**

### **En titre :**

T7-01 Pour les marchés passés conformément au règlement intérieur des Achats :

- 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 publicité ni mise en concurrence conformément au règlement intérieur des Achats

T7-03 Les bons de commande relatifs aux accords cadres préalablement signés selon les seuils définis par les procédures internes

T7-04 Les documents utiles à la mise en paiement des dépenses valablement ordonnées (visa financier)

T7-05 Les documents et pièces autorisant la modification des affectations budgétaires liés à l'activité globale de l'entreprise

### **Article 2 :**

Il est mis fin à toute décision de délégation antérieure.

### **Article 3 :**

Pour les cas d'absence de délégation, la signature des actes et documents référencés sera assurée par le Directeur général.

Pour les cas d'absence ou d'empêchement du délégataire, la signature des actes et documents référencés sera assurée :

- par le ou les agents habilités « en suppléance » le cas échéant
- et à défaut par le Directeur général

**Article 4 :**

La présente délégation de signature s'exercera sous le contrôle et la responsabilité du Directeur général et dans le respect des obligations imposées par la loi et les règlements.

Elle s'applique aux actes et documents sus-décrits, quel que soit leur support, sans possibilité de subdélégation.