

Accusé de réception en préfecture  
062-344077672-20230210-2317-DE-1-1  
Date de télétransmission : 17/02/2023  
Date de réception préfecture : 17/02/2023

Acte certifié exécutoire

**Bruno FONTALIRAND**

Directeur général



**Pas de Calais Habitat**

4, avenue des Droits de l'Homme  
CS209 – ARRAS 62022 Cedex



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

### **DECISION EXTRAITE DU PROCES VERBAL DE LA REUNION DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SEANCE DU 10 FÉVRIER 2023**

**Président** : Monsieur COTTIGNY

**Présents** : Monsieur COTTIGNY, Monsieur LEROY, Madame AIT-CHIKHEBBIH,  
Madame DUHEN, Monsieur MELLICK, Madame ROSSIGNOL.

**Excusé** : Monsieur MALFAIT.


**DELEGATION DE SIGNATURE** 

Direction ressources humaines  
Rapporteur : M. RENY Sylvain

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 Monsieur , Directeur de la performance, 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

## MAITRISE D'OUVRAGE ET CONDUITE D'OPERATIONS

### En suppléance :

S2-06 Les contrats de prêt, avenants et pièces annexes

## 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 avec limitation aux contrats à durée déterminée de moins de 12 mois.

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

T5-20 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....

T6-11 Les questionnaires d'enquête, déclarations, réclamations, rapports et attestations liées aux activités exercées et destinées aux Services fiscaux, publics, et para-publics

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 :**

S6-05 Les polices d'assurances ou conventions et leurs avenants

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)

**En suppléance :**

S7-05 Les documents et pièces autorisant la modification des affectations budgétaires liés à l'activité globale de l'entreprise

S7-06 Les documents et pièces autorisant la modification des affectations budgétaires liés à une activité localisée

S7-07 Les déclarations fiscales

**TRESORERIE**

**En suppléance :**

S8-01 Les documents et pièces afférents aux encaissements des diverses créances de l'office

S8-02 Les actes relatifs aux placements des fonds disponibles

S8-03 Les ordres de virement

S8-04 Les autorisations de prélèvement

S8-05 Les chèques bancaires

S8-06 Les autorisations de prélèvement

S8-07 Les actes relatifs à la contractualisation et à la mobilisation des emprunts

S8-08 Les actes relatifs aux remboursements anticipés des emprunts