

Accusé de réception en préfecture
062-344077672-20240328-8291-DE-1-1
Date de télétransmission : 29/03/2024
Date de réception préfecture : 29/03/2024

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 28 MARS 2024

Président : Monsieur COTTIGNY

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

Excusés : Madame DUHEN qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY.
Monsieur MALFAIT.

Délégations de signature de [REDACTED]

Direction générale
Rapporteur : M. FONTALIRAND Bruno

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 [REDACTED] Conseiller technique, en charge du logement et des politiques de l'habitat, 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. (annexe 1)

- ✓ autorisent Monsieur Bruno FONTALIRAND, Directeur général, à déléguer sa signature, à Monsieur [REDACTED], Conseiller technique, en charge des questions administratives, 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. (annexe 2)
- ✓ autorisent Monsieur Bruno FONTALIRAND, Directeur général, à déléguer sa signature, à Madame [REDACTED] Responsable du service des politiques des solidarités et de gestion locative par intérim, 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. (annexe 3)
- ✓ autorisent Monsieur Bruno FONTALIRAND, Directeur général, à déléguer sa signature, à Monsieur [REDACTED], Chef du bureau marchés et assurances, 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. (annexe 4)
- ✓ autorisent Monsieur Bruno FONTALIRAND, Directeur général, à déléguer sa signature, à Monsieur [REDACTED] Responsable d'Agence, 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. (annexe 5)
- ✓ autorisent Monsieur Bruno FONTALIRAND, Directeur général, à déléguer sa signature, à Monsieur [REDACTED] Responsable travaux d'entretien courant, 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. (annexe 6)
- ✓ autorisent Monsieur Bruno FONTALIRAND, Directeur général, à déléguer sa signature, à Madame [REDACTED] Cheffe du service juridique, 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. (annexe 7)

Décision adoptée à l'unanimité

DEMANDE DE DELEGATION

ACTION FONCIERE – AMENAGEMENT ET DROIT DES SOLS

En titre :

T1-01 Les promesses d'acquisition ou de vente et pièces annexes

T1-03 Les actes d'acquisition, de vente, de cession ou de rétrocession et pièces annexes

T1-07 Les procès-verbaux de bornage, documents cadastraux et d'arpentage, plans de division et de servitudes, traités de cours communes

T1-10 Les actes relevant de la vente de logements à des particuliers notamment
Diagnostics – DPE - Contrôles - Etudes de sols - Travaux liés à la mise aux normes
d'habitabilité - Travaux d'embellissement en vue de la vente

MAITRISE D'OUVRAGE ET CONDUITE D'OPERATIONS

En titre :

T2-08 Les déclarations de travaux en territoire

T2-15 Les conventions de travail d'insertion

T2-17 Les conventions relatives à la mise en œuvre des opérations

En Suppléance :

S2-11 Les déclarations d'ouverture de chantier

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 ET RECOUVREMENT LOCATIF

En titre :

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

T4-08 Les remises de dettes, accessoires et autres

T4-09 Les plans d'apurement et moratoires à partir de 2000€

RESSOURCES HUMAINES

En titre :

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

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

ADMINISTRATION GENERALE

En titre :

T6-07 Les déclarations de sinistres et les lettres d'acceptation des indemnités versées par les compagnies d'assurance lors des sinistres

T6-08 Les lettres de désistement relatives à l'indemnisation des sinistres « dégâts des eaux » relevant de la convention IRSI

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

ENGAGEMENTS ET LIQUIDATIONS DE DEPENSES

En titre :

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 :

S7-01 Pour les marchés 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

Annexe 2

DEMANDE DE DELEGATION

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 du Pôle 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 :

T6-01 Le registre des dépôts des offres, prévu par le Code de la Commande Publique et

conformément au règlement intérieur des Achats

T6-02 Les courriers ayant trait aux activités des marchés notamment :

- Informations aux soumissionnaires
- Convocation aux négociations
- Envois au contrôle de légalité
- Nantissement de marchés

T6-03 Courriers de notifications des marchés

T6-04 Les versements de primes pour les marchés d'assurance

T6-05 Les polices d'assurances ou conventions et leurs avenants

T6-06 Les transactions de règlement des litiges nés ou à naître autres que ceux du domaine des Ressources Humaines

T6-07 Les déclarations de sinistres et les lettres d'acceptation des indemnités versées par les compagnies d'assurance lors des sinistres

T6-08 Les lettres de désistement relatives à l'indemnisation des sinistres « dégâts des eaux » relevant de la convention IRSI

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

T6-16 Les extraits des délibérations du Conseil d'Administration ou de son Bureau

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

T6-18 Les modifications du règlement intérieur de la Commission d'Attribution de

logements, les conventions de partenariat avec le Département du Pas-de-Calais

T6-19 Correspondances et plis recommandés ayant trait aux activités confiées

ENGAGEMENTS ET LIQUIDATIONS DE DEPENSES

En titre :

T7-01 Pour les marchés 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 formalités préalables » conformément au règlement intérieur des Achats et sous réserve du respect du Code de la Commande Publique

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

T7-07 Les déclarations fiscales

T7-08 Les déclarations fiscales en matière d'impôts locaux

DEMANDE DE DELEGATION

GESTION LOCATIVE

En titre :

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

En suppléance :

S3-01 Les baux d'habitation, avenants et pièces annexes relatifs aux logements et leurs dépendances

S3-02 Les avenants et régularisations aux baux d'habitation

S3-06 Les remises et avoirs commerciaux

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 :

T5-09 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

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

T6-19 Correspondances et plis recommandés ayant trait aux activités confiées

En suppléance :

S6-17 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

ENGAGEMENTS ET LIQUIDATIONS DE DEPENSES

En titre :

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 :

S7-01 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

DEMANDE DE DELEGATION

RESSOURCES HUMAINES

En titre :

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

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

T6-02 Les courriers ayant trait aux activités des marchés notamment :

- Informations aux soumissionnaires
- Convocation aux négociations
- Envois au contrôle de légalité
- Nantissement de marchés

T6-03 Courriers de notifications des marchés

T6-04 Les versements de primes pour les marchés d'assurance

T6-05 Les polices d'assurances ou conventions et leurs avenants

T6-09 Les certificats administratifs et certifications conformes aux originaux

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

T6-15 Les notes de service relatives à l'application des décisions et à leurs mises en œuvre

T6-19 Correspondances et plis recommandés ayant trait aux activités confiées

ENGAGEMENTS ET LIQUIDATIONS DE DEPENSES

En titre :

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)

DEMANDE DE DELEGATION

RESSOURCES HUMAINES

En titre :

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

ADMINISTRATION GENERALE

En titre :

T6-15 Les notes de service relatives à l'application des décisions et à leurs mises en œuvre

T6-19 Correspondances et plis recommandés ayant trait aux activités confiées

ENGAGEMENTS ET LIQUIDATIONS DE DEPENSES

En titre :

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)

DEMANDE DE DELEGATION

RESSOURCES HUMAINES

En titre :

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

ADMINISTRATION GENERALE

En titre :

T6-15 Les notes de service relatives à l'application des décisions et à leurs mises en œuvre

T6-19 Correspondances et plis recommandés ayant trait aux activités confiées

ENGAGEMENTS ET LIQUIDATIONS DE DEPENSES

En titre :

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)

DEMANDE DE DELEGATION

RESSOURCES HUMAINES

En titre :

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

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

T6-02 Les courriers ayant trait aux activités des marchés notamment :

- Informations aux soumissionnaires
- Convocation aux négociations
- Envois au contrôle de légalité
- Nantissement de marchés

T6-03 Courriers de notifications des marchés

T6-04 Les versements de primes pour les marchés d'assurance

T6-05 Les polices d'assurances ou conventions et leurs avenants

T6-09 Les certificats administratifs et certifications conformes aux originaux

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

T6-19 Correspondances et plis recommandés ayant trait aux activités confiées

En suppléance :

S6-17 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

ENGAGEMENTS ET LIQUIDATIONS DE DEPENSES

En titre :

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 :

S7-01 Pour les marchés 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