

Accusé de réception en préfecture  
062-344077672-20240614-9373-DE-1-1  
Date de télétransmission : 24/06/2024  
Date de réception préfecture : 24/06/2024

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 CONSEIL D'ADMINISTRATION SEANCE DU 14 JUIN 2024**

**Président** : Monsieur COTTIGNY

**Présents** : Monsieur COTTIGNY, Monsieur LEROY, Madame AIT-CHIKHEBBIH, Madame BOUNY, Madame BRAS, Monsieur CAGIN, Monsieur DHAUSSY, Monsieur DUBREUCQ, Monsieur DUCRON, Madame DUHEN, Madame GAILLARD, Madame LEFEBVRE, Madame LEROUGE, Monsieur MELLICK, Madame MENU, Madame MEYFROIDT-LEFAIT, Monsieur PANNIER, Madame ROSSIGNOL, Madame SAVESTE.

**Excusés** : Monsieur BARBARIN qui a donné pouvoir à Madame AIT-CHIKHEBBIH, Monsieur BAUDE qui a donné pouvoir à Monsieur DUBREUCQ, Monsieur GLORIAN qui a donné pouvoir à Madame DUHEN, Monsieur MALFAIT qui a donné pouvoir à Madame MEYFROIDT-LEFAIT, Monsieur PEZE qui a donné pouvoir à Monsieur LEROY, Monsieur PILCH qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY, Madame VAN HEGHE qui a donné pouvoir à Monsieur MELLICK.

**Absent** : Madame MAQUET.

**Délégation de signature** 

---

Direction ressources humaines  
Rapporteur : M. 

---

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 Conseil d'administration:

- ✓ autorisent Monsieur Bruno FONTALIRAND, Directeur général, à déléguer sa signature, à Monsieur [REDACTED], [REDACTED], 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

## 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