

Délégation de Signature Mr [REDACTED]

Direction ressources humaines

Rapporteur : M. [REDACTED]

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.

Il est demandé aux membres du Conseil d'administration de bien vouloir :

- ✓ autoriser Monsieur Bruno FONTALIRAND, Directeur général, à déléguer sa signature, à Monsieur [REDACTED] Responsable Service Comptabilité Clients 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.

DEMANDE DE DELEGATION

RESSOURCES HUMAINES

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)

T7-07 Les déclarations fiscales

TRESORERIE

En titre :

T8-01 Les documents et pièces afférents aux encaissements des diverses créances de l'office

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 autorisations de prélèvement Les chèques bancaires

T8-06 Les autorisations de prélèvement

T8-07 Les actes relatifs à la contractualisation et à la mobilisation des emprunts

T8-08 Les actes relatifs aux remboursements anticipés des emprunts