

Accusé de réception en préfecture  
062-344077672-20250627-16425-DE-1-1  
Date de télétransmission : 01/07/2025  
Date de réception préfecture : 01/07/2025

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 27 JUIN 2025**

**Président** : Monsieur COTTIGNY

**Présents** : Monsieur COTTIGNY, Monsieur LEROY, Madame DUHEN, Madame ROSSIGNOL.

**Excusés** : Madame AIT-CHIKHEBBIH qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY,  
Monsieur MELICK qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY.  
Monsieur MALFAIT.

**Délégation de signature** [REDACTED]

**Direction de la performance**  
**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.

\*\*\*\*\*

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 [REDACTED] Directrice des politiques locatives, 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.

Contexte de la mise à jour de la délégation :

Le service Ventes est rattaché à la Direction des politiques locatives (DPL).

A ce jour, à l'échelle de cette direction, seule la Directrice du service ventes immobilières et de copropriétés possède les délégations nécessaires pour signer les actes de la thématique "ACTION FONCIERE - AMENAGEMENT ET DROITS DES SOLS".

En tant que responsable hiérarchique de cette collaboratrice et donc en responsabilité sur ces aspects, cette nouvelle délégation vient conférer à [REDACTED] le droit de signer les actes du domaine "ACTION FONCIERE - AMENAGEMENT ET DROITS DES SOLS".

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

T1-02 Les contrats de réservation

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

T1-04 Les contrats de Vefa

T1-05 Les actes nécessaires à la mise en œuvre des procédures de préemption et d'expropriation

T1-06 Les baux emphytéotiques, les baux à construction et les baux à réhabilitation

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

T1-08 Les demandes de certificat d'urbanisme

T1-09 Les demandes d'informations cadastrales et hypothécaires

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

## **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