



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 5 SEPTEMBRE 2025

Président : Monsieur COTTIGNY

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

Excusés : Monsieur LEROY qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY.
Monsieur MALFAIT.

Délégation de signature [REDACTED]

Direction ressources humaines
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.

Contexte de la demande de mise à jour de la délégation :

Cette présente délégation est la reproduction de celle de Mr François RICHARD, Directeur de la performance.

En tant que Directrice adjointe, elle bénéficie des mêmes actes permettant une sécurisation des circuits de signature au sein de la Direction performance.

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 adjointe 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 titre :

T2-06 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

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

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

T7-06 Les documents et pièces autorisant la modification des affectations budgétaires liés à une activité localisée

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 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